



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.**



**GACETA MUNICIPAL**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

<b>Número: 062 Año: 2025</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 18 de julio de 2025.</b>	<b>Ayuntamiento 2025-2027</b>
----------------------------------	---	-----------------------------------

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".**

**SUMARIO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA



**SERVIR CON PASIÓN**



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección Jurídica

Avenida Primero de Mayo Número 100 Colonia Centro Urbano Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Teléfono 55 5864 2500

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Derechos Reservados





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI**  
**2025-2027**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**INDICE**

I.	<b>Presentación</b> .....	4
II.	<b>Antecedentes</b> .....	6
III.	<b>Base legal – Marco Jurídico-Administrativo</b> .....	9
IV.	<b>Atribuciones</b> .....	13
V.	<b>Estructura Orgánica</b> .....	26
VI.	<b>Organigrama</b> .....	27
VII.	<b>Objetivo y funciones por unidad administrativa</b> .....	28
	• <b>Dirección Jurídica</b> .....	28
	• <b>Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos</b> .....	29
	• <b>Enlace Administrativo</b> .....	29
	• <b>Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa</b> .....	30
	• <b>Departamento de Juicios de Amparo y Agrarios</b> .....	31
	• <b>Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales</b> .....	32
	• <b>Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles</b> .....	33
	• <b>Departamento de Asuntos Penales</b> .....	33
	• <b>Departamento de Seguimiento de Asuntos Laborales</b> .....	34
	• <b>Subdirección Jurídica Consultiva</b> .....	36
	• <b>Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social</b> .....	38
	• <b>Departamento de Reglamentación y Proyectos</b> .....	38
VIII.	<b>Directorio</b> .....	40
IX.	<b>Validación</b> .....	41
X.	<b>Hoja de actualización</b> .....	42
	<b>Anexo: Descripción de perfiles de puesto</b> .....	43





## I. PRESENTACIÓN

La administración pública como ejercicio del poder ejecutivo del Estado, bajo el principio de legalidad, tiene como directriz el cumplimiento de los fines del proyecto nacional establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del sistema de planeación democrática del desarrollo, para preservar la independencia y la democratización política, social y cultural del país.

Para cumplir los fines del proyecto de nación, el Estado debe fortalecer la confianza ciudadana en sus instituciones, garantizar la justa distribución del ingreso y la riqueza, así como el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

El Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027, alinea sus acciones y políticas al eje "Gobierno Honesto, Democrático y Digital", para transitar de una administración pública burocrática, a una administración pública que crea valor público, que institucionaliza un modelo de organización para brindar soluciones gubernamentales a las demandas públicas, a través del óptimo desarrollo de competencias y la cooperación de los diversos actores gubernamentales y sociales.

La presente Administración Pública Municipal 2025-2027, realizó un ejercicio de reingeniería administrativa que tuvo como objetivo eliminar duplicidades de espacios administrativos y crear nuevas unidades administrativas con mayor capacidad institucional y de atención a los asuntos municipales, bajo los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad republicana, moralización de la vida pública e impunidad cero, con el objetivo de cumplir el fin más importante, servir a Cuautitlán Izcalli.





Desde la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal 2025-2027, se fortalece el marco regulatorio del Municipio, reduciendo las barreras y cargas derivadas de la actividad burocrática, para garantizar la legalidad de los actos de autoridad; de igual manera, se garantiza el principio de seguridad jurídica en todos los actos de autoridad del Gobierno Municipal, a través del diseño y coordinación de medidas preventivas que implementan el ejecutivo municipal, sus dependencias y órganos desconcentrados en el ejercicio de sus funciones.

La defensa jurídica de los intereses del municipio, de forma profesional, eficaz y eficiente, evita circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales al patrimonio municipal, fortaleciendo el Estado de Derecho y la cultura de la legalidad.

Asimismo, la Dirección Jurídica, favoreciendo las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, brinda asesoría jurídica gratuita a la población izcallense e implementa campañas para promover la cultura testamentaria, así como la protección y regularización del patrimonio familiar, demandas recogidas en las zonas más vulnerables de nuestro territorio.

Este Manual de Organización, documenta la reingeniería de la Administración Pública Municipal en la Dirección Jurídica, a través de su nueva estructura orgánica, su marco jurídico, la distribución de competencias y relaciones de coordinación entre las unidades administrativas que la integran; cumple con el compromiso de fortalecer la capacidad institucional sin incrementar la plantilla de personal, a fin de garantizar el derecho a una buena administración pública.





## II. ANTECEDENTES

La Dirección General de Servicios Jurídicos, como Dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal en año 2019, la cual estaba integrada por la Dirección Jurídica y Consultiva, a la que estaban adscritas al Departamento de Convenios y Contratos y el Departamento de Legislación y Consulta; así como la Dirección Jurídica Contenciosa, conformada por el Departamento de Contencioso Administrativo-Laboral y el Departamento Contencioso-Civil Penal; además de la Unidad de Enlace Administrativo.

Durante el desahogo del punto ocho de la Primera Sesión Pública del Ayuntamiento, previamente instalado, con carácter de extraordinaria, de régimen resolutive, celebrada el día 01 de enero de 2022, se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y abrogaron diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, extinguiendo la Dirección General de Servicios Jurídicos, para integrar la nueva Dirección Jurídica, integrada por: tres coordinaciones, y dos Subdirecciones con dos Departamentos en cada una de ellas, resaltando la extinción de la unidad administrativa encargada de conocer y atender asuntos en materia laboral.

Meses después, en el desahogo del punto seis del orden del día de la Décima Séptima Sesión Pública del Ayuntamiento, con carácter de Extraordinaria, de Régimen Resolutive, del día 08 de agosto de 2022, se abrogó el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, referido en el párrafo que antecede y se aprobó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024).





Posteriormente, en el punto cuatro de la Cuadragésima Primera Sesión Pública del Ayuntamiento, con carácter de Extraordinaria, del día 23 de marzo de 2023, se aprobó el Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal de fecha 16 de agosto de 2022.

En Reglamento Interno de referencia se establecieron los asuntos que correspondía atender a las unidades administrativas que integraban la Dirección Jurídica, advirtiéndose que las atribuciones de la anterior Coordinación de Análisis y Dictaminación quedaron a cargo del nuevo Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, dependiente de la Subdirección Jurídica Consultiva y las atribuciones de la anterior Coordinación de Seguimiento y Asistencia Social, se asignaron a la nuevo Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal, dependiente de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa; de igual manera, resulta oportuno resaltar que en esta estructura orgánica no se contempla unidad administrativa alguna que tenga como objetivo el estudio, planeación y despacho de los asuntos en materia laboral.

La Administración Pública Municipal 2025-2027, realizó un ejercicio de auténtica simplificación administrativa, expidió el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, normando con precisión y claridad la actuación de todas las Áreas Administrativas, Dependencias y Órganos Desconcentrados Municipales, ya que en un solo instrumento normativo se agruparon las disposiciones de diecisiete Reglamentos Internos, que se abrogaron, para dar fácil acceso a que las personas ciudadanas, servidoras públicas y de la sociedad en general, conozcan y comprendan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.





En este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado durante la Cuarta Sesión Pública del Ayuntamiento, con carácter de Extraordinaria, de Régimen Resolutiva, del 22 de febrero de 2025 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal número 016, de fecha 25 de febrero de 2025, se establece a la Dirección Jurídica como una de las doce dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, integrada por once unidades administrativas para el análisis, estudio, planeación y despacho de todos los asuntos jurídicos contenciosos y consultivos del Municipio, el Ayuntamiento, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal





### III. BASE LEGAL. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- 
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.





- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.
- LEY General de Mejora Regulatoria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1928, sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, sus reformas y adiciones.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 07 de marzo del 2000. Sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México: Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio del 2002. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, Sus reformas y adiciones.





- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero del 1997, Sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo del 2000. Sus reformas y adiciones.

#### **REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 065 de fecha jueves 23 de junio de 2022.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas e las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 128 de fecha lunes 19 de diciembre de 2022.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010 de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha lunes 31 de marzo de 2025.





### III. ATRIBUCIONES

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

##### LIBRO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN JURÍDICA

##### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 214.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Actuar en los asuntos de carácter legal en que tenga interés el Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- III. Representar al Municipio, Presidente Municipal, Ayuntamiento, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como para sustituir poder en términos de ley a las personas representantes que para el efecto señale, previo otorgamiento de los poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio, para la representación jurídica que otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal en términos de la Ley Orgánica;
- IV. Suscribir escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y en

13





los Juicios Contenciosos Administrativos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, de las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y reglamentación municipal;

- V. Solicitar ante los órganos jurisdiccionales, mecanismos alternos de resolución encaminados a salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio;
- VI. Intervenir en los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, de los órdenes Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Intervenir en las negociaciones con la sección sindical que corresponda, en el ámbito de su competencia;
- IX. Requerir a las personas titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, en la forma, términos y plazos que determine;
- X. Instruir en su caso, el cumplimiento de requerimientos en la forma, términos y plazos señalados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XI. Asignar para su atención, al personal de la Dirección Jurídica, los asuntos de su competencia;
- XII. Dictar las directrices para la atención de asuntos específicos, a las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras y Coordinadores Jurídicos;
- XIII. Revisar la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas y remitirla mensualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XIV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS**





**Artículo 215.-** La persona titular de la **Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar a las personas designadas como enlaces jurídicos y coordinadoras o coordinadores jurídicos de Administración Pública Municipal, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- V. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular de la Dirección Jurídica en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, que le sean instruidas;
- VI. Solicitar a las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras o Coordinadores Jurídicos la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VII. Comunicar y coordinar las directrices que determine la persona titular de la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- VIII. Preparar la información y documentación necesaria para la elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- IX. Aplicar los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de las funciones de las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras o Coordinadores Jurídicos de la Administración Pública Municipal, que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- X. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 216.-** La persona nombrada como **Enlace Administrativo**, de la **Dirección Jurídica** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Dirección Jurídica;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección Jurídica;
- III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección Jurídica;



- V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección Jurídica firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la de la Dirección Jurídica;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado, para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases y contrato del procedimiento;
- VIII. Revisar el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados, informando al Director Jurídico;
- IX. Elaborar en coordinación con la Subdirección Jurídica Consultiva, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección Jurídica, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX. Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y
- XX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.



### CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 217.-** La persona titular de la **Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Brindar asesoría para la sustanciación de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las autoridades municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- III. Representar al Municipio, Presidente Municipal, Ayuntamiento, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés e injerencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Suscribir promociones y desahogar, en ausencia y con autorización de la persona titular de la Dirección, los trámites que correspondan para la atención de los asuntos relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo, agrarios, contenciosos administrativos, fiscales, civiles, mercantiles y cualesquiera otros en que se tenga interés o injerencia, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- V. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como dentro de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en lo que tenga la calidad de víctima u ofendido el Ayuntamiento, el Municipio, sus dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios en los que interviene la Dirección Jurídica;
- VII. Coordinar el registro y seguimiento de plazos y términos de los juicios en los



- VIII. que interviene la Dirección Jurídica;
- VIII. Procurar la solución de los asuntos de su competencia a través de la Justicia Alternativa;
- IX. Verificar en el ámbito de su competencia, la actualización mensual de la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean le correspondan por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica; y
- XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS**

**Artículo 218.-** La persona titular del **Departamento de Juicios de Amparo y Agrarios**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos relativos a los juicios de amparo y agrarios en que intervenga la Dirección Jurídica;
- II. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia de amparos y juicios agrarios interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias y órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. Elaborar escritos que en materia agraria contenciosa y de juicios de amparo corresponda;
- IV. Desahogar los trámites de casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, promoción que implique el ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos, rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- V. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las o las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios de amparo y agrarios;
- VI. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y





- VII.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES**

**Artículo 219.-** La persona titular del **Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en las asesorías jurídicas a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en las asesorías jurídicas a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, respecto de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las Autoridades Municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- III.** Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos relativos a los juicios contenciosos administrativos y en materia fiscal en que intervenga la Dirección Jurídica;
- IV.** Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia de juicios administrativos y fiscales interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias, órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- V.** Elaborar escritos que en materia contenciosa administrativa y fiscal corresponda;
- VI.** Desahogar los trámites de casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, promoción que implique el ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- VII.** Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las o las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios contenciosos administrativos y en materia fiscal;
- VIII.** Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio,





- IX.** Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES**

**Artículo 220.-** La persona titular del **Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios en materia civil y mercantil en que intervenga la Dirección Jurídica;
- II.** Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia civil y mercantil interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias, órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III.** Elaborar escritos que en materia civil y mercantil corresponda y desahogar los trámites relativos a los casos urgentes relacionados con términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- IV.** Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios en materia civil y mercantil;
- V.** Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y
- VI.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

**Artículo 221.-** La persona titular del **Departamento de Asuntos Penales**, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en materia penal en que intervenga la Dirección Jurídica;
- II. Presentar proyectos de querrelas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones;
- III. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la formulación de denuncias y querrelas, así como en la intervención dentro de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en lo que tenga la calidad de víctima u ofendido el Ayuntamiento, el Municipio, sus dependencias y órganos desconcentrados;
- IV. Elaborar escritos en materia penal en los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- V. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos penales;
- VI. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y
- VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 222.-** La persona titular del **Departamento de Seguimiento de Asuntos Laborales**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos que en materia laboral intervenga la Dirección Jurídica;
- II. Llevar a cabo el registro de procesos de conciliación;
- III. Llevar el registro y seguimiento de plazos y términos de los asuntos jurídicos competencia de la Dirección Jurídica;
- IV. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos aprobados y desarrollados por las Dependencias y Órganos desconcentrados, cuidando su exacto cumplimiento;
- V. Proponer las acciones para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos o trámites en materia laboral;
- VI. Formular registros de los pasivos en materia laboral e integrar el contingente



- de los juicios en que intervenga la Dirección Jurídica;
- VII.** Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y
- VIII.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

**Artículo 223.-** La persona titular de la **Subdirección Jurídica Consultiva**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección Jurídica;
- II.** Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las personas integrantes del Ayuntamiento y personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, por instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- III.** Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar las que resulten aplicables para el Municipio y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- IV.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V.** Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular de la Dirección Jurídica en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, que le sean instruidas;
- VI.** Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formule la las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal e integrantes del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones reglamentarias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos que regulen la actuación de la administración pública municipal;
- VIII.** Revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en los que intervenga la persona titular de la Dependencia;
- IX.** Proyectar opiniones y dictámenes de procedencia de convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento o el Municipio;



- X. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ayuntamiento, el Municipio o la Administración Pública Municipal, cuando así sea solicitado;
- XI. Formular dictámenes u opiniones acerca de la aplicación de la legislación y reglamentación vigente en el Municipio;
- XII. Analizar los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, a efecto de considerarlos en la proyección de la reglamentación municipal;
- XIII. Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia del municipio;
- XIV. Participar en la formulación de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades para orientar y asesorar jurídicamente a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- XV. Gestionar la difusión y publicidad de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades de asesoría jurídica gratuita en el territorio municipal;
- XVI. Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos, para orientar y asesorar jurídicamente a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- XVII. Coordinar las actividades de vinculación con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la ciudadanía;
- XVIII. Gestionar las campañas digitales a cargo de la Dirección Jurídica;
- XIX. Analizar las disposiciones en materia de gobierno digital y gestionar el cumplimiento de las mismas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XX. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición, que le sean turnados para su atención;
- XXI. Revisar los proyectos para atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXII. Recabar y coordinar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que correspondan a la Dirección Jurídica, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica;
- XXIV. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica;
- XXV. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos de los asuntos a su cargo;
- XXVI. Llevar un registro de procedimientos, quejas y denuncias en materia de violaciones a Derechos Humanos, interpuestos en contra del Municipio y sus personas servidoras públicas;
- XXVII. Revisar el seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XXVIII. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación



- detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas;
- XXIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean le correspondan por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica; y
- XXX.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL**

**Artículo 224.-** La persona titular del **Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las campañas, jornadas, actividades de asesoría jurídica a la ciudadanía izcallense;
- II. Coordinar eventos de Justicia Itinerante;
- III. Coadyuvar con el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, canalizando a las y los ciudadanos que requieran asistencia legal;
- IV. Llevar un registro de personas atendidas a efecto de realizar análisis estadístico;
- V. Proponer el vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la ciudadanía;
- VI. Coordinar y gestionar trámites de Testamentos ante Notarios Públicos;
- VII. Coordinar y realizar los eventos de entrega de Testamentos;
- VIII. Realizar actividades de enlace y difusión del servicio de asesoría jurídica gratuita; y
- IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y PROYECTOS**

**Artículo 225.-** La persona titular del **Departamento de Reglamentación y Proyectos**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar las que resulten aplicables para el Municipio;



- II. Realizar el análisis, estudio e integración de anteproyecto y proyecto de iniciativas reglamentarias;
- III. Elaborar los proyectos de armonización o actualización de las disposiciones reglamentarias;
- IV. Analizar leyes, tratados, acuerdos, decretos, protocolos y demás instrumentos jurídicos aplicables en el Municipio y elaborar propuestas para su aplicación o implementación;
- V. Proyectar o revisar, en su caso, convenios o contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio;
- VI. Llevar un registro actualizado de los convenios o contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos, proyectados o revisados por la Subdirección Jurídica Consultiva;
- VII. Elaborar proyectos en materia de mejora regulatoria que le sean solicitados;
- VIII. Asistir e intervenir en las sesiones, mesas o reuniones que celebre la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, por instrucción de la persona titular de la Subdirección Jurídica consultiva;
- IX. Desarrollar o revisar, en su caso, propuestas de puntos de acuerdo, para ser sometidos a consideración del Ayuntamiento;
- X. Elaborar proyectos en materia de seguimiento, implementación, observación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en el municipio, que le sean solicitados;
- XI. Analizar las disposiciones en materia de gobierno digital y elaborar proyectos para el cumplimiento de las mismas; y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.





#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Dirección Jurídica:

- 1.0.1 Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos; y
- 1.0.2 Enlace Administrativo.

##### 1.1. Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa:

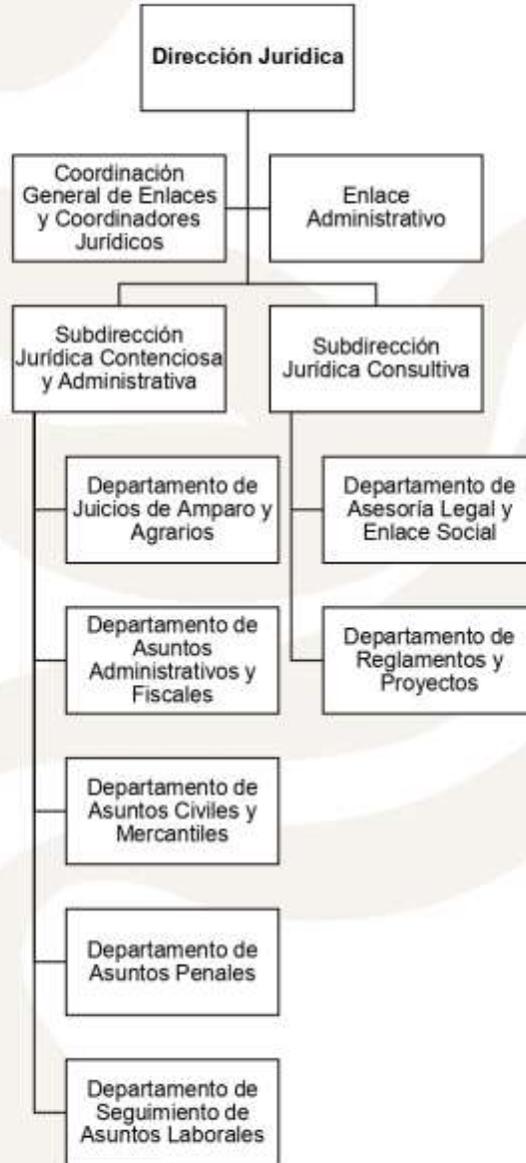
- 1.1.0.1 Departamento de Juicios de Amparo y Agrarios;
- 1.1.0.2 Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales;
- 1.1.0.3 Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles;
- 1.1.0.4 Departamento de Asuntos Penales; y,
- 1.1.0.5 Departamento de Seguimiento de Asuntos Laborales.

##### 1.2. Subdirección Jurídica Consultiva:

- 1. Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social; y
- 2. Departamento de Reglamentos y Proyectos.



V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO.

Dirigir la defensa jurídica de los intereses del municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representar a la institución en aquellos litigios en que sea parte, evitando circunstancias que puedan generar pérdidas o costos adicionales al patrimonio municipal, fortaleciendo el Estado de Derecho, la cultura de la legalidad y las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

#### FUNCIONES.

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés el Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Representar al Municipio, Presidente Municipal, Ayuntamiento, dependencias y órganos desconcentrados, ante los tribunales federales y del fuero común y toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés.
- Promover, suscribir y desahogar los trámites en casos urgentes, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y reglamentación municipal.
- Participar en los procedimientos de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales.
- Solicitar el auxilio de fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Intervenir en las negociaciones con la sección sindical en el ámbito de su competencia.
- Solicitar a las personas titulares de la Administración Pública Municipal la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Ordenar el cumplimiento de requerimientos en la forma, términos y plazos señalados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Establecer las directrices de actuación a las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras o Coordinadores jurídicos,
- Examinar mensualmente la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar en el ejercicio de sus funciones a las personas designadas como enlaces y coordinadoras jurídicas, bajo los criterios y directrices que garantizando la legalidad de los actos de autoridad y el principio de seguridad jurídica en todas las acciones del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES:**

- Ordenar el cumplimiento de las directrices de actuación legal o jurídica a las personas designadas como enlaces jurídicos y coordinadoras jurídicas, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Asesorar y asistir a la persona titular de la Dirección en materia de órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como en sesiones, reuniones o mesas de trabajo.
- Analizar el marco jurídico que regula la actuación de la Dirección Jurídica.
- Generar proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas.
- Contar con la información y documentación necesaria para elaborar los programas y acciones de prevención, atención y pago de las responsabilidades económicas en conflictos laborales.
- Evaluar el desempeño de las personas designadas como Enlaces o Coordinadoras Jurídicas, que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la coordinación en el ámbito de su competencia.

## **ENLACE ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Gestionar de manera eficiente el ejercicio programático presupuestal de la Dirección Jurídica e implementar la sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga la Dependencia.

### **FUNCIONES**

- Gestionar los movimientos de personal de la Dirección Jurídica, ante la Dirección de Administración.



- Verificar que se cumpla el ejercicio programático presupuestal de la Dirección Jurídica.
- Organizar lo necesario para la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica.
- Generar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Llevar el registro y control de los bienes adquiridos por la Dirección Jurídica firmando los registros y documentación correspondiente, incluyendo su mantenimiento y actualización.
- Verificar que se cumpla con el objeto de los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados por la Dirección Jurídica.
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con la Subdirección Jurídica Consultiva.
- Solicitar la baja patrimonial y contable de los bienes muebles.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, Proyectos, Metas o Programas de la Dirección.
- Controlar la asistencia, entrada y salida de horario laboral del personal adscrito a la Dirección Jurídica.
- Gestionar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Atender lo relativo a la firma de nómina.
- Reportar el incumplimiento de las obligaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica, establecidas en los reglamentos y demás disposiciones en materia de ética y conducta.
- Desarrollar las funciones inherentes a la unidad administrativa en el ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Organizar, instruir y coordinar la atención a los diversos medios de impugnación promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representarlos en aquellos litigios en que sean parte sea parte, con motivo del ejercicio de sus funciones públicas.

### **FUNCIONES**

- Promover ante los tribunales federales del fuero común o cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa cualquier asunto de carácter legal en que tengan interés e injerencia, el Ayuntamiento, el Municipio, la administración pública municipal o las personas servidoras públicas adscritas a ella, en el ejercicio de sus atribuciones.





- Asesorar a la Administración Pública Municipal en los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Asesorar en materia de sustanciación de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- Sustanciar los derechos procesales para presentar demandas, contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones.
- Recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia
- Suscribir promociones y desahogar, en ausencia y con autorización de la persona titular de la Dirección, en los juicios de amparo, agrarios, contenciosos administrativos, fiscales, civiles, mercantiles y cualesquiera otro, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y personas titulares de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en la formulación de denuncias, querellas, en su caso, carpetas de investigación, procesos y procedimientos penales en lo que tenga la calidad de víctima u ofendido el Ayuntamiento, el Municipio, la administración pública municipal o las personas servidoras públicas adscritas a ella, con motivo del ejercicio de sus funciones, atribuciones, empleo, cargo o comisión.
- Supervisar el control y seguimiento procesal de los juicios.
- Coordinar el registro y seguimiento de plazos y términos de los juicios.
- Proponer la solución de los asuntos de su competencia a través de la Justicia Alternativa.
- Verificar que se lleve a cabo la actualización mensual de la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas.
- Firmar documentos por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica.

## **DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS**

### **OBJETIVO.**

Atender y dar seguimiento a los diversos medios de impugnación en materia de amparo y agrario, promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representarlos en aquellos litigios en que sean parte sea parte, con motivo del ejercicio de sus funciones públicas.

### **FUNCIONES**





- Controlar y dar el seguimiento procesal a los juicios de amparo y en materia agraria.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en los juicios, procesos y procedimientos en materia de amparos y juicios agrarios.
- Promover lo necesario en materia agraria contenciosa y juicios de amparo.
- Desahogar los trámites de casos urgentes notificaciones, promociones interposición de recursos y demás actuaciones, en los Juicios de Amparo, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de la Administración Pública Municipal.
- Generar proyectos de solicitud de requerimiento de documentación o información que sea necesaria para la atención de los juicios de amparo y agrarios.
- Actualizar la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, y de la Administración Pública Municipal, de manera mensual.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al Departamento, en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES**

### **OBJETIVO**

Atender y dar seguimiento a los diversos medios de impugnación en materia administrativa y fiscal, promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representarlos en aquellos litigios en que sean parte sea parte, con motivo del ejercicio de sus funciones públicas.

### **FUNCIONES**

- Controlar y dar seguimiento procesal a los juicios contenciosos administrativos y en materia fiscal.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en los juicios, procesos y procedimientos en materia de juicios administrativos y fiscales.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en las asesorías jurídicas a la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten, respecto de los recursos que interpongan las personas particulares contra actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- Promover lo necesario en materia contenciosa administrativa y fiscal.
- Desahogar los trámites de casos urgentes, notificaciones, promociones interposición de recursos y demás actuaciones en los juicios administrativos y fiscales, en ausencia de la persona titular de la





Presidencia Municipal, y las personas titulares de la Administración Pública Municipal.

- Generar proyectos de solicitud de requerimiento de documentación o información que sea necesaria para la atención de los juicios administrativos y fiscales.
- Actualizar, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes y de la Administración Pública Municipal, de manera mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES**

### **OBJETIVO**

Atender y dar seguimiento a los diversos medios de impugnación en materia civil y mercantil, promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representarlos en aquellos litigios en que sean parte sea parte, con motivo del ejercicio de sus funciones públicas.

### **FUNCIONES**

- Controlar y dar seguimiento procesal a los juicios en materia civil y mercantil.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en los juicios, procesos y procedimientos en materia civil y mercantil.
- Promover en materia civil y mercantil lo necesario para casos urgentes, términos, interposición de recursos y demás actuaciones en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal o de las personas titulares de la Administración Pública Municipal.
- Generar proyectos de solicitud de requerimiento de documentación o información que sea necesaria para la atención de los juicios civiles y mercantiles.
- Actualizar mensualmente, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes o la administración pública municipal, de manera mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento, en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

### **OBJETIVO.**

33





Atender y dar seguimiento a los diversos medios de impugnación en materia penal, promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, así como representarlos en aquellos litigios en que sean parte sea parte, con motivo del ejercicio de sus funciones públicas.

#### **FUNCIONES**

- Controlar y dar seguimiento procesal a las carpetas de investigación, procesos y procedimientos en materia penal.
- Presentar proyectos de querellas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la formulación de denuncias y querellas, en la intervención dentro de las carpetas de investigación y, en los procesos y procedimientos penales.
- Promover lo necesario en materia penal, en casos urgentes, términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de la Administración Pública Municipal.
- Generar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las personas servidoras públicas o de la Administración Pública Municipal que sea necesaria para la atención de los asuntos penales;
- Actualizar la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes o de la Administración Pública Municipal, mensualmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento, en el ámbito de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES**

##### **OBJETIVO.**

Organizar y sistematizar el seguimiento y atención a los asuntos en materia laboral, promovidos en contra de actos del Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de forma profesional, eficaz y eficiente, manteniendo actualizado la relación detallada de litigios laborales.

##### **FUNCIONES.**

- Dar seguimiento procesal a los asuntos en materia laboral.
- Registrar los procesos de conciliación.





- Verificar que se cumplan los plazos y términos de los asuntos laborales.
- Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos en materia laboral aprobados y desarrollados verificando su exacto cumplimiento.
- Formular las acciones para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos o trámites en materia laboral.
- Registrar los pasivos en materia laboral e integrar el contingente de los juicios laborales.
- Actualizar, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes o la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento en el ámbito de su competencia.



## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

### OBJETIVO

Proponer y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el marco regulatorio de la Administración Pública Municipal, reduciendo las barreras y cargas administrativas para transitar de una administración pública burocrática, a una administración pública que crea valor público y favorecer las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, implementando campañas de asesoría jurídica gratuita y promover la cultura testamentaria, así como la protección y regularización del patrimonio familiar.

### FUNCIONES.

- Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección Jurídica, personas integrantes del Ayuntamiento, personas titulares de la administración pública municipal y personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.
- Analizar diariamente las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, informar, generar o gestionar lo necesario para su cumplimiento.
- Asesorar y asistir legalmente a la persona titular de la Dirección Jurídica en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- Asistir, representar o suplir en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo a la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Elaborar opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los integrantes del Ayuntamiento, titulares de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de reglamentos, lineamientos, protocolos e instrumentos que regulen la actuación de la administración pública municipal.
- Revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- Generar los proyectos opiniones y dictámenes de procedencia de convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento o el Municipio;
- Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ayuntamiento, el Municipio o la Administración Pública Municipal.
- Generar dictámenes u opiniones jurídicas acerca de la aplicación de la legislación y reglamentación vigente en el Municipio.



- Analizar los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, en su caso, considerarlos en la proyección y armonización de la reglamentación municipal.
- Generar estudios de derecho comparado, proponer proyectos y estrategias en asuntos de competencia municipal.
- Intervenir en la creación de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades para orientar y asesorar jurídicamente a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- Tramitar la difusión y publicidad de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades de asesoría jurídica gratuita en el territorio municipal.
- Plantear la elaboración y publicación de folletos, artículos y documentos informativos, de orientación y asesoramiento jurídico a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, colegio de abogados, asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la ciudadanía.
- Tramitar la implementación de campañas digitales a cargo de la Dirección Jurídica.
- Examinar las disposiciones en materia de gobierno digital y proponer lo necesario para su cumplimiento, previo acuerdo de persona titular de la Dirección Jurídica.
- Generar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición, que le sean turnados para su atención.
- Revisar las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información y analizar los proyectos para su atención.
- Actualizar la información de obligaciones de transparencia comunes y específicas que correspondan a la Dirección Jurídica, coordinando su preparación.
- Ser el enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica.
- Verificar que se cumpla el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica, coordinando lo necesario para ello.
- Analizar los requerimientos de los asuntos a su cargo y generar los proyectos de desahogo correspondientes.
- Generar el registro de los procedimientos, quejas y denuncias en materia de violaciones a derechos humanos, interpuestos en contra del Municipio y sus personas servidoras públicas.
- Dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de derechos humanos.
- Actualizar la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes o de la Administración Pública Municipal, de manera mensual.





- Emitir los documentos por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL**

### **OBJETO**

Implementar las acciones tendientes a materializar campañas de asesoría jurídica gratuita y de promoción de la cultura testamentaria, así como la protección y regularización del patrimonio familiar.

### **FUNCIÓN**

- Diseñar e Implementar campañas, jornadas y actividades de asesoría jurídica a la ciudadanía izcallense, coordinando lo necesario para ello.
- Diseñar, implementar y coordinar eventos de Justicia Itinerante.
- Canalizar a las personas que requieran asistencia legal ante el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, coadyuvando con el mismo, para tal fin.
- Generar análisis estadístico a través del registro de personas atendidas en asesorías o asistencia legal.
- Generar las condiciones para proponer vínculos con instituciones educativas, colegio de abogados, asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la población.
- Realizar las acciones y trámites necesarios para el otorgamiento de testamentos ante notarías públicas.
- Diseñar, implementar y coordinar la entrega de testamentos en eventos.
- Implementar actividades de enlace social y difundir los servicios de asesoría jurídica gratuita en el territorio municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Departamento, en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y PROYECTOS**

### **OBJETO**

Elaborar y presentar proyectos para fortalecer el marco regulatorio de la Administración Pública Municipal, reduciendo las barreras y cargas administrativas





para transitar de una administración pública burocrática, a una administración pública que crea valor público.

### **FUNCIONES**

- Analizar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, informando las que sean aplicables o de competencia municipal.
- Revisar que los anteproyectos y proyectos de iniciativas reglamentarias cumplan con los requisitos de fondo y forma necesarios para su expedición.
- Generar disposiciones reglamentarias armonizadas y actualizadas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
- Verificar el marco jurídico aplicable en el Municipio proponiendo lo necesario para su implementación.
- Revisar que los proyectos de convenios o contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio, el Ayuntamiento o sus integrantes, cumplan con los requisitos de fondo y forma exigibles legalmente.
- Generar un registro actualizado de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos, proyectados o revisados por la Subdirección Jurídica Consultiva.
- Generar los proyectos de instrumentos, mecanismos o herramientas que en materia de mejora regulatoria que le sean solicitados.
- Realizar las aportaciones, observaciones o sugerencias en las sesiones, mesas o reuniones ante la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, cuando se convoque a la Dirección Jurídica y se instruya su asistencia.
- Desarrollar o revisar, en su caso, propuestas de puntos de acuerdo, para ser sometidos a consideración del Ayuntamiento;
- Elaborar proyectos en materia de seguimiento, implementación, observación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en el municipio, que le sean solicitados;
- Analizar las disposiciones en materia de gobierno digital y elaborar proyectos para el cumplimiento de las mismas; y
- Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.





## VII. DIRECTORIO

Rubén Darío Díaz Gutiérrez  
**Titular de la Dirección Jurídica**

Juan Pablo Loredo Bautista  
**Titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos**

Julia Patricia Pacheco Pardiñez  
**Enlace Administrativo**

Carlos Alberto Castillo Aguilar  
**Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa**

Carlos Alan Escobar León  
**Titular del Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales**

Lídice Nallely Santana Sánchez  
**Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva**

Mariela Flores Hernández  
**Titular del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social**



VIII. VALIDACIÓN

 <b>Rubén Darío Díaz Gutiérrez</b> <b>Titular de la Dirección Jurídica.</b>	
 <b>Juan Pablo Loredó Bautista</b> <b>Titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos</b>	 <b>Julia Patricia Pacheco Pardiñez</b> <b>Enlace Administrativo.</b>
 <b>Carlos Alberto Castillo Aguilar</b> <b>Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa</b>	 <b>Lidice Nallely Santana Sánchez</b> <b>Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva</b>
 <b>Carlos Alan Escobar León</b> <b>Titular del Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales</b>	 <b>Mariela Flores Hernández</b> <b>Titular del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social</b>





## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
14 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.





**ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN JURÍDICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: FUNCIONARIO	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinito
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Medía <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: COORDINADOR GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURIDICOS, ENLACE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECCIÓN JURIDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: BRINDAR ASESORIA JURÍDICA A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO REPRESENTARLOS EN LOS LITIGIOS EN QUE SEAN PARTE.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades Básicas: REPRESENTAR AL MUNICIPIO, PRESIDENTE MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN Y TODA AUTORIDAD EN LOS TRÁMITES JURISDICCIONALES Y CUALQUIER OTRO ASUNTO DE CARÁCTER LEGAL EN QUE TENGAN INTERÉS; RESOLVER A LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN LA MATERIA		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: DERECHO PÚBLICO, DERECHO PRIVADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Responsabilidad			
Por el trabajo de otros: NO			
Por valores:	Equipo <input checked="" type="checkbox"/>	Dinero <input type="checkbox"/>	Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.			
Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.			
Esfuerzo			
Esfuerzo:	Esfuerzo físico <input type="checkbox"/>	Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>	
Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES Y REVISIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO Y DE PIE			
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>			
Explicar: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuñil:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No Aplica			
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones
(A) Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 LIC. RUBÉN DARÍO DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PONCE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reporta: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN JURÍDICA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: COORDINAR A LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO ENLACES JURÍDICOS Y COORDINADORAS O COORDINADORES JURÍDICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, HOMOLOGANDO CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: ANALIZAR LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS; ASISTIR, Y EN SU CASO REPRESENTAR O SUPLENIR, A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN LAS SESIONES, REUNIONES O MESAS DE TRABAJO, QUE LE SEAN INSTRUIDAS; SOLICITAR A LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO ENLACES, COORDINADORAS O COORDINADORES JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; COMUNICAR Y COORDINAR LAS DIRECTRICES QUE DETERMINE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS; PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS EN LOS CONFLICTOS LABORALES; APLICAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO ENLACES, COORDINADORAS O COORDINADORES JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES, Y LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Criterio: MEDIO				
Conocimientos: DERECHO PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
<b>Responsabilidad</b>				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por títulos, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, PARA COORDINAR A LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO ENLACES JURÍDICOS Y COORDINADORAS O COORDINADORES JURÍDICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
<b>Condiciones físicas</b>				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO Y DE PIE				
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros (x)				
Explicar: CÁIDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.				
<b>B) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cui:		
<b>E) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
<b>F) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 300*				
* Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>
 L.C. RUBÉN DARIO DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 LIC. C. ARMANDO CERVANTES URBAN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUÑO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

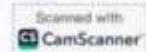




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FECHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinito
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Fuente(s) que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Fuente(s) a que reporta: DIRECCIÓN JURÍDICA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: ACTIVIDADES DIARIAS: TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; GESTIONAR LA CAPACITACIÓN, Y EN SU CASO, EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA; TRAMITAR LAS REQUISICIONES Y SUPERVISIONES PRESUPUESTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; RECIBIR EN EL ALMACÉN, LOS BIENES ADQUIRIDOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA FIRMANDO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL REGISTRO DE SALIDA, EMITIR Y REMITIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN DE ENTERA SATISFACCIÓN POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA, EN CONJUNTO CON LA PERSONA TITULAR DE LA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; RECIBIR LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DOCUMENTAL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE DEBERÁ REMITIRSE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL TÉRMINO SEÑALADO, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS BASES Y CONTRATO DEL PROCEDIMIENTO; REVISAR EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PACTADAS EN LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS, INFORMANDO AL DIRECTOR JURÍDICO; ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES, EN SU CASO; LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL, ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU MANTENIMIENTO, REALIZAR LAS GESTIONES QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, PARA LA BAJA PATRIMONIAL Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS, METAS O PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES; REMITIR EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS; ATENDER LAS DIRECTIVAS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS; LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, ENTRADA Y SALIDA DE HORARIO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUeldo, CON EL SOPORTE RESPECTIVO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; RECIBAR LA FIRMA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DEPENDENCIA, EN LOS RECIBOS DE HONORARIO Y ENTREGARLOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; REPORTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE; REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ÉTICA Y CONDUCTA; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES, Y LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		

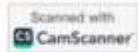




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Experiencia Laboral: 1 A AÑO EN LA MATERIA				
Criterio: MEDIO				
Conocimientos: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PRESUPUESTO PÚBLICO.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL				
Por trámites, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO Y DE PIE				
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros (x)				
Especifique: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.				
6) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viaje: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cull		
8) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(B) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 300*				
*Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 LIC. RUBÉN ORTIZ DOMÍNGUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

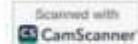




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medía <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES, DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN JURÍDICA		
Personal a cargo: PERSONAS TITULARES DE DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN, ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: BRINDAR ASESORÍA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LAS Y LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: REPRESENTAR AL MUNICIPIO, PRESIDENTE MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN Y TODA AUTORIDAD EN LOS TRÁMITES JURISDICCIONALES Y CUALQUIER OTRO ASUNTO DE CARÁCTER LEGAL EN QUE TENGAN INTERÉS E INERENCIA; COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; COORDINAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS DE LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; PROCURAR LA SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA; SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad Física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input checked="" type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA		
Código: AMPLIO		
Conocimientos: Derecho Público, Derecho Privado y Administración Pública Municipal		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		





DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.  
Por trámite, proceso o procedimiento; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y REVISIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO Y DE PIE

Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros (x)

Explicar: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cual:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: Av- Avanzado; B-Intermedio; C-Básica; Vacio-No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A ) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. RUBÉN DARIO DIAZ GUTIERREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. LIDIA CERVANTES URBAN SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 G. ARMANDO CERVANTES PINZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS EN QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LA INTERVENCIÓN QUE TENGA DENTRO DE LOS JUICIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AMPAROS Y JUICIOS AGRARIOS INTERPUESTOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, DE SUS INTEGRANTES, DEL MUNICIPIO, DE SUS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS O DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES; ELABORAR ESCRITOS QUE EN MATERIA AGRARIA CONTENCIOSA Y DE JUICIOS DE AMPARO CORRESPONDA; DESAHOGAR LOS TRÁMITES DE CASOS URGENTES RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS, PROMOCIÓN QUE IMPLIQUE EL EJERCICIO DE DERECHOS PROCESALES, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS, RENDICIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN EL JUICIO DE AMPARO, EN AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LA LEY ORGÁNICA; PRESENTAR PROYECTOS DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN A LAS O LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS QUE SEA NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS; ACTUALIZAR MENSUALMENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO, SUS INTEGRANTES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA		
Criterio: MEDIO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



**Conocimientos: DERECHO PÚBLICO, JUICIO DE AMPARO, DERECHO AGRARIO.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo  / Otros  / Información Confidencial

Explicar y dar el monto apropiado de estos. EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.

**Esfuerzos**

Esfuerzos físicos  / Esfuerzo mental

Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESSES DEL MUNICIPIO EN JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS Y REVISIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

**Postura: SENTADO Y DE PIE**

Riesgo: De contraer enfermedades  / De sufrir accidentes  / Otros

Equipos: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.

**II) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SI** / Disponibilidad de viajar: **NO** / Licencia de Conducir:  SI  No  Cull:

**III) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C= Básica; Vación= No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A ) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mérito de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Intactas	

**IV) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. RUBÉN DARÍO DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. CECILIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2022 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

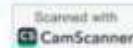




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedia <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA FISCAL EN QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LAS ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE LO SOLICITEN, EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSTANCIEN EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LAS ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE LO SOLICITEN, RESPECTO DE LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LAS Y LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, QUE DEN FIN A UNA INSTANCIA O RESUELVAN UN EXPEDIENTE; APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LA INTERVENCIÓN QUE TENGA DENTRO DE LOS JUICIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES INTERPUESTOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, DE SUS INTEGRANTES, DEL MUNICIPIO, DE SUS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES; ELABORAR ESCRITOS QUE EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y FISCAL CORRESPONDA; DESAHOGAR LOS TRÁMITE DE CASOS URGENTES RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS, PROMOCIÓN QUE IMPLIQUE EL EJERCICIO DE DERECHOS PROCESALES, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE INFORMES, EN AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LA LEY ORGÁNICA; PRESENTAR PROYECTOS DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN A LAS O LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE SEA NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA FISCAL; ACTUALIZAR MENSUALMENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO, SUS INTEGRANTES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad Física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA FISCAL EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		

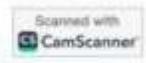




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Educatividad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA				
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA				
Criterio: MEDIO				
Conocimientos: DERECHO PÚBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO FISCAL.				
<b>Responsabilidad</b>				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por temas, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES Y REVISIÓN DE LAS PREDICCIONES CORRESPONDIENTES.				
<b>Condiciones físicas</b>				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO Y DE PIE				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.				
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:		
<b>6. PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	
<b>7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>		
 LIC. RUBÉN OSORIO DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. ESTRELLA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**


Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto: (X) Confianza
Coordinación: NO APLICA		( ) General Sindicalizado
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Bueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo: (X) Administrativo	( ) Lista de Rayo
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	( ) Operativo	( ) Indefinido
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS JUICIOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL EN QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LA INTERVENCIÓN QUE TENGA DENTRO DE LOS JUICIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, INTERPUESTOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, DE SUS INTEGRANTES, DEL MUNICIPIO, DE SUS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS O DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES; ELABORAR ESCRITOS QUE EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL CORRESPONDA Y DESAHOGAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LOS CASOS URGENTES RELACIONADOS CON TÉRMINOS, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS Y RECEPCIÓN DE TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS EN AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LA LEY ORGÁNICA; PRESENTAR PROYECTOS DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS QUE SEA NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A JUICIOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL; ACTUALIZAR MENSUALMENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO, SUS INTEGRANTES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Especial: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS JUICIOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA.		
Otrano: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO PÚBLICO, DERECHO CIVIL Y DERECHO MERCANTIL.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO				
Esfuerzo:				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS, FORMULACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO O EL MUNICIPIO.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO Y DE PIE				
Riesgo: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>				
Especifique: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL				
B) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de horario: SI
C) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(C) Iniciativa	
D) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 300*				
* Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		ELABORÓ		ELABORÓ
 LIC. RUBÉN DARIÓ DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**


Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Intermito
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y, EN SU CASO, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PENALES EN MATERIA PENAL EN QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades clave: PRESENTAR PROYECTOS DE QUERELLAS Y DENUNCIAS SOBRE HECHOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS, INJERENCIA O RESULTE COMPETENCIA DEL MUNICIPIO O DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES O SUS FUNCIONES; APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS, ASÍ COMO EN LA INTERVENCIÓN DENTRO DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y, EN SU CASO, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PENALES EN LO QUE TENGA LA CALIDAD DE VÍCTIMA U OFENDIDO EL AYUNTAMIENTO, EL MUNICIPIO, SUS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS; ELABORAR ESCRITOS EN MATERIA PENAL EN LOS CASOS URGENTES RELATIVOS A TÉRMINOS, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS Y RECEPCIÓN DE TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS EN AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LA LEY ORGÁNICA; PRESENTAR PROYECTOS DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE SEA NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PENALES; ACTUALIZAR MENSUALMENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO, SUS INTEGRANTES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS PENALES EN LOS QUE INTERVIENE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
Existencia o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN LA MATERIA		
Clasificación: MEDIO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



**Conocimientos: DERECHO PÚBLICO Y DERECHO PENAL.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de este: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámites, procesos o procedimientos: explicar **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRICTIVO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explicar: **ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN ASUNTOS PENALES Y REVISIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgo: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explicar: **CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.**

**SI OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI**  **NO**  Culi

**EL PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzado, B=Intermedio, C=Básico, Vicio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejor de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **300%**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>LIC. RUBÉN DARIÓ DÍAZ GUTIÉRREZ</b> TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 <b>LIC. LETICIA CERVANTES URBAN</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 <b>LIC. ARMANDO CERVANTES PONCE</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Scanned with CamScanner



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Número del Puesto: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indefinido
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Medía <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA		
Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA LABORAL INTERVENGA LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE PROCESOS DE CONCILIACIÓN; LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; DAR SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS APROBADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, CUIDANDO SU EXACTO CUMPLIMIENTO; PROPONER LAS ACCIONES PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES EN MATERIA LABORAL; FORMULAR REGISTROS DE LOS PASIVOS EN MATERIA LABORAL E INTEGRAR EL CONTINGENTE DE LOS JUICIOS EN QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN JURÍDICA; ACTUALIZAR MENSUALMENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO, SUS INTEGRANTES, DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA O LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA LABORAL PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO.		
Especialidad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA.		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO PÚBLICO Y DERECHO LABORAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		

Scanned with  
CamScanner



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámite, proceso o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LABORALES EN LOS QUE FORMA PARTE EL AYUNTAMIENTO.

Condiciones físicas: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO Y DE PIE

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explicar: CAIDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SI  Disponibilidad de viajar: NO  Licencia de Conducir: SI  No  Cual:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B= Intermedio, C= Básica, Vacío= No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. RUBÉN DARÍO DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. ESTHELA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

Scanned with  
CamScanner



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



<b>Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA</b>		
<b>Número de Revisión: 01</b>	<b>Fecha: 04 DE MARZO DEL 2020</b>	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Departamento: NO APLICA</b>	<b>Categoría: VARIABLE</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>
<b>Coordinación: NO APLICA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
<b>Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA</b>	<b>Sustento: TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
<b>Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Tipo de Trabajo:</b>	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
<b>Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES</b>	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Inolvidable
<b>Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )</b>	<b>Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01</b>	
	<b>Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Medía ( ) Alta</b>	
<b>Puestos que le reporta: DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL Y ENLACE SOCIAL, DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y PROYECTOS</b>		
<b>Puestos al que reporta: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Personal a cargo: PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA</b>		
<b>Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA</b>		
<b>Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y AUTORIDADES EXTERNAS.</b>		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<b>Objetivo del Puesto: BRINDAR ASESORIA JURÍDICA A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</b>		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
<p>Actividades Básicas: BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA LEGAL A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN LOS ORGANOS COLIGADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASISTIR, Y EN SU CASO REPRESENTAR O SUPLENIR, A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN LAS REUNIONES, REUNIONES O SESIONES DE TRABAJO, QUE LE SEAN INSTRUMENTAS; EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULE LA LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL E INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; COORDINAR EL ANÁLISIS, ESTUDIO E INTEGRACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PROYECTAR OPINIONES Y DICTÁMENOS DE PROCEDENCIA DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COORDINACIÓN Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO O EL MUNICIPIO; FORMULAR DICTÁMENOS O OPINIONES ACERCA DE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN EL MUNICIPIO; PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE ESQUEMAS, PROGRAMAS, CAMPAÑAS, JORNADAS O ACTIVIDADES PARA ORIENTAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA POBLACIÓN IZCALLENSE, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS; COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COLEGIO DE ABOGADOS Y DEMÁS ASOCIACIONES O AGRUPOACIONES DE PROFESIONALES DEL DERECHO QUE DESARROLLEN PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA; GESTIONAR LAS CAMPAÑAS DIGITALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; RECABAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES; FUNDIR COMO ENLACE DE BUENA REGULACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA; REVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y RECLAMOS MOTIVADOS POR AUTORIDADES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p>		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
<b>Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez ( )</b>		
<b>Explicar: Para coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de regulaciones municipales y demás instrumentos normativos.</b>		
<b>Educación o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA</b>		
<b>Experiencia Laboral: 1 AÑO EN LA MATERIA</b>		
<b>Criterio: AMPLIO</b>		
<b>Conocimientos: DERECHO PÚBLICO; DERECHO MUNICIPAL; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b>		
<b>Responsabilidad</b>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por el trabajo de otros: NO

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por ítems, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESTRINGIDO POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES O POR DISPOSICIÓN LEGAL, CUYA DIVULGACIÓN PUEDE CAUSAR DAÑO AL INTERÉS PÚBLICO O SE TRATE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES QUE NO HAYAN QUEDADO FIRMES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS, FORMULACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DEMÁS ACTOS JUREDICOS QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO O EL MUNICIPIO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO Y DE PIE

Riesgo: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.

**II) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI  No  Culi.

**III) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

**IV) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 300\*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. RUBÉN DARIO DIAZ OUTIERRES TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. ESTORA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

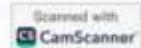
Scanned with CamScanner



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL		
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN JURÍDICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
Puestos que le reporta: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA		
Personal a cargo: PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: COORDINAR LAS CAMPANAS, JORNADAS, ACTIVIDADES DE ASESORIA JURIDICA A LA CIUDADANIA IZCALLENSE		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: COORDINAR EVENTOS DE JUSTICIA ITINERANTE; COADYUVAR CON EL INSTITUTO DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, CANALIZANDO A LAS Y LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN ASISTENCIA LEGAL; LLEVAR UN REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS A EFECTO DE REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO; PROPONER EL VÍNCULO CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COLEGIO DE ABOGADOS Y DEMÁS ASOCIACIONES O AGRUPACIONES DE PROFESIONALES DEL DERECHO QUE DESARROLLEN PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA; COORDINAR Y GESTIONAR TRÁMITES DE TESTAMENTOS ANTE NOTARIOS PÚBLICOS; COORDINAR Y REALIZAR LOS EVENTOS DE ENTREGA DE TESTAMENTOS; REALIZAR ACTIVIDADES DE ENLACE Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA GRATUITA; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES; ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Ejemplar: PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA CIUDADANIA IZCALLENSE.		
Excelencia o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN LA MATERIA		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ATENCIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.  
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES.

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explicar: COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES RELATIVAS Y DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA GRATUITA.

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO Y DE PIE

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros (x)

Explicar: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SI      Disponibilidad de horario: SI      Disponibilidad de horario: SI

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzado, B=Intermedia, C=Básica, Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(C) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	ELABORÓ	ELABORÓ
 LIC. RUBÉN DARIÓ DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. ERIKA DOMÍNGUEZ URBÁN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PINEDO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



<b>Esfuerzo</b>			
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)			
Explicar: ESTUDIO, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y REVISIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.			
Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO Y DE PIE			
Riesgo: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros (x)			
Explicar: CAÍDAS, GOLPES, ESTRÉS LABORAL Y FATIGA VISUAL.			
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cui	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita ( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A ) Toma de decisiones
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B ) Iniciativa
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
Evaluación del desempeño: 388*			
* Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
 LIC. RUBÉN DARIÓ DÍAZ GUTIÉRREZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
Scanned with CamScanner			



CUAUTITLÁN  
**IZCALLI**  
SERVIR CON PASIÓN



SERVIR CON PASIÓN



**LO ANTERIOR EN ATENCIÓN DEL SIGUIENTE:**

Gobierno Municipal de Cuautitlán I.  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de Mé

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 17 de julio de 2025.  
DJ.I/1251/2025.

**ASUNTO:** Solicitud de Publicación en  
Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 8 fracción I y XII, 36 fracción I, 37 fracciones I y XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; solicito a Usted:

A efecto de dar cumplimiento al artículo 14 fracción XVI del Reglamento Orgánico en cita, en función del diverso 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; le solicito atentamente, girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de publicar en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

Para tal efecto sirvase encontrar adjunto un ejemplar físico del mismo, de igual manera el archivo digital en Formato de Documento Portátil (PDF) y Joint Photographic Experts Group (JPEG) fue enviado via correo electrónico institucional a las direcciones secretaria.ayuntamiento@cizcalli.gob.mx y normatividad.convenios@cizcalli.gob.mx, para los efectos a que haya lugar.

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes enviándole un cordial saludo.



Anexo Digital.

cic.p:\archivo.j  
Elaboró: Lidice Santana

**ATENTAMENTE**

**LIC. RUBÉN DARIÓ DÍAZ GUTIÉRREZ**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**



Av. Primero de Mayo No.300, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES  
PRIMERA SÍNDICA  
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA  
SEGUNDO SÍNDICO  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR  
PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO  
SEGUNDA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS  
CAL Y MAYOR  
TERCER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA  
CUARTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ  
QUINTO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA  
SEXTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ  
SÉPTIMO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL  
OCTAVA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ  
NOVENA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA  
DÉCIMA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR  
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO  
PARA EL PERIODO 2025-2027  
RÚBRICA**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

