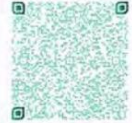


Información Específica	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) del departamento Jurídico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal.
<b>Subordinados Directos</b>	Servidores públicos adscritos al área
<b>Suplencia</b>	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
<b>Objetivo del Puesto</b>	Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, mediante acciones de defensa de los intereses del Municipio y de los ciudadanos, previendo de seguridad jurídica y defensa legal al Municipio.
Funciones / Atribuciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención ciudadana para la solución de problemas entre particulares con el propósito de llegar a acuerdos que beneficien a las partes de común acuerdo.</li> <li>2. Auxiliar a la Sindicatura para representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los actos en que sea parte.</li> <li>3. Acudir ante las autoridades administrativas o judiciales según sea el caso, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la ciudadanía.</li> </ol>	

Página 39 de 111



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



Administración 2022 -2025



4. Supervisar la elaboración de quejas, demandas, denuncias, recursos o amparos que sean necesarios para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.
5. Difundir y dar seguimiento a la regularización de los bienes inmuebles del Municipio.
6. Instruir a los notificadores para que realicen las diligencias necesarias que se pueden requerir para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento de Jalisco.
7. Llamar por medio de citas, comparecencias o requerimientos, a personas físicas o morales que pueden aportar datos, documentos o testimonios para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento y de la ciudadanía.
8. Ordenar y supervisar la búsqueda de antecedentes en dependencias y unidades administrativas internas del Ayuntamiento que permitan la realización de los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra.
9. Ordenar y supervisar los trámites para la regularización de los predios.
10. Coordinar las acciones legales en que las áreas dependientes del Ayuntamiento sean parte.
11. Requerir a las unidades administrativas su colaboración y la entrega de la documentación que se requiera para algún trámite o juicio en el que el Ayuntamiento sea parte.
12. Coadyuvar en la formulación y revisión de instrumentos normativos para regular el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
13. Atender la solicitud de elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y dictámenes en los que el Ayuntamiento sea parte.
14. Asesorar a la ciudadanía en búsqueda de la disolución del vínculo matrimonial, por medio de divorcio judicial o administrativo.
15. Asesorar a la ciudadanía sobre tramites testamentarios.
16. Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos y promover los derechos y defensa de los mismos.
17. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
18. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
19. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
20. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
21. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
22. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.