



ATRIBUCIONES UNIDAD JURÍDICA

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.
2. Auxiliar a la Sindicatura para representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los actos en que sea parte.
3. Acudir ante las autoridades administrativas o judiciales según sea el caso para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la ciudadanía.
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 Jalacingo.
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 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.



Números de Contacto
2263182452
2263182999



Página 1 | 2

Email
secretaria@jalacingo.gob.mx



Dirección
C. Ursulo Galván S/N Col. Centro
Jalacingo, Veracruz C.P. 93660.





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 con 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 aplicables.



Números de Contacto
2263182452
2263182999



Página 2 | 2

Email
secretaria@jalacingo.gob.mx



Dirección
C. Ursulo Galván S/N Col. Centro
Jalacingo, Veracruz C.P. 93660.

