



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

2. Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Elabora: Abg. Lucia Bello Gómez	
Valida: Mtra. Dulce María Del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: Abg. Josué Xicale Coyopol	



CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA GENERAL		
	No. Plazas	
	B	C
2. Síndico Municipal		
Unidad de Gestoría Jurídica Popular		
Organigrama de la Dirección		
2.1. Director/a de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular		
2.1.1. Jefe/a de Asesoría		
2.1.2. Jefe/a de Gestión		
Dirección Jurídica de Conciliación, Contencioso y Administrativa		
Organigrama de la Dirección		
2.2. Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo		
2.2.1. Jefe/a del Departamento de lo Contencioso		
2.2.2. Jefe/a del Departamento Consultivo		
2.2.3. Jefe/a Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal		
2.2.4. Jefe/a del Departamento de Afectaciones		
Dirección de Consejería Jurídica		
Organigrama de la Dirección		
2.3. Director/a de Consejería Jurídica		
2.3.1. Coordinación Jurídica		
Total de Plazas		16



OBJETIVO

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sea de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los Servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

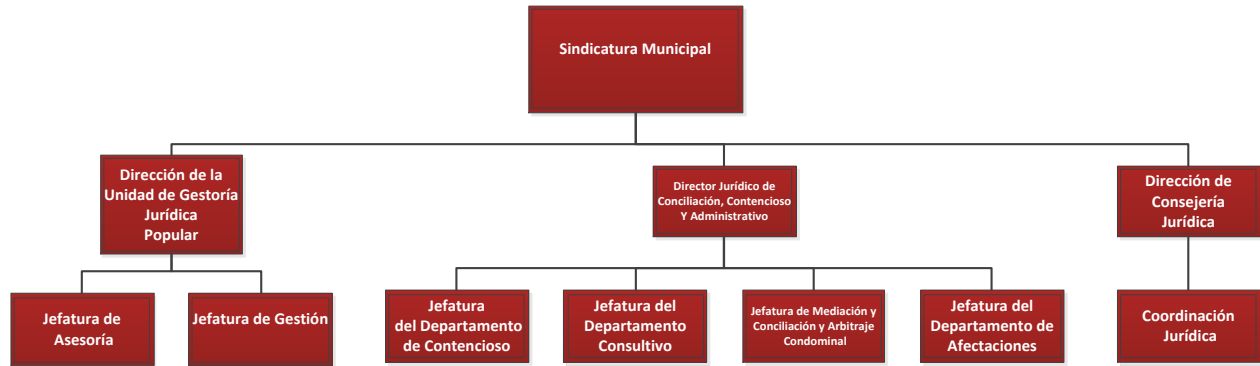
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley para el Cobro de Honorarios Profesionales.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, vigente



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Síndico/a
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Directores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Cualquier Área del Conocimiento Jurídico-Administrativo.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Legislación federal, estatal y municipal• Desarrollo Organizacional• Procedimientos administrativos• Informáticos (Paquetería y MS Office)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el manejo de recursos financieros• Capacidad de negociación• Trabajo en equipo• Manejo de personal• Organizado• Actitud positiva, participativa y amable• Facilidad de palabra• Vocación de servicio• Responsabilidad social• Liderazgo• Paciencia y tolerancia• Honestidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

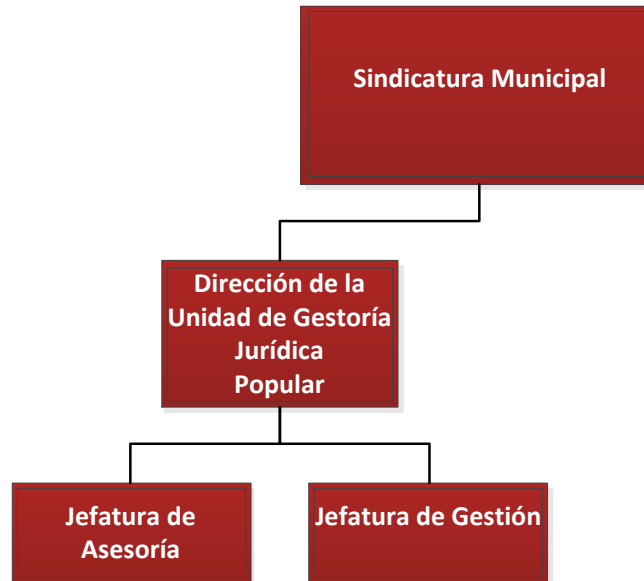
1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
4. Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;



6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
8. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
15. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
16. Las demás que les confieran las leyes.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Síndico Municipal
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Asesoría• Jefatura de Gestión

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo a cargo de la Dirección.
2. Asesorar y orientar al ciudadano respecto de los tramites que lleva la Unidad de Gestoría Jurídica Popular.
3. Canalizar el asunto a la Jefatura correspondiente dependiendo de la materia que se trate. (**Asuntos No Litigiosos**).
4. Estudiar, analizar y colegiar con el personal a su cargo los asuntos a trabajar.
5. Asistir a reuniones, mesas de trabajo cuando sea convocada por su superior jerárquico.
6. cuando sea necesario, acudir personalmente a los Juzgados y/o cualquier dependencia pública para gestionar trámites administrativos y/o verificar el estado que guarda un asunto.
7. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Asesoría
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de la unidad de Gestoría Jurídica Popular
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asesorar y orientar al ciudadano respecto de los tramites que lleva la Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular.
2. Estudiar, Verificar y Analizar el asunto asignado para poder nombrarse Abogado (a) y/o Gestor (a) Jurídico.
3. Elaboración de Demandas y/o Promociones de acuerdo con el asunto o Juicio que se lleve.
4. Acudir a los Juzgados y/o Tribunales de acuerdo con el asunto o Juicio que se lleve.
5. Gestionar y dar acompañamiento a los diversos trámites administrativos a diversas Dependencias Públicas o/y Privadas.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Gestión.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de la unidad de Gestoría Jurídica Popular
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asesorar y orientar al ciudadano respecto de los trámites administrativos que lleva la Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular.
2. Estudiar, Verificar y Analizar el asunto asignado para poder nombrarse Gestor (a) Jurídico.
3. Elaboración de solicitudes y/o escritos de acuerdo con el asunto administrativo que se lleve.
4. Gestionar y dar acompañamiento a los diversos trámites administrativos ante las diferentes dependencias Públicas o/y Privadas.
5. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Síndico Municipal
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura del Departamento de lo Contencioso• Jefatura del Departamento Consultivo• Jefatura de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal• Jefatura del Departamento de Afectaciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y supervisar del trabajo que realiza cada uno de los Jefes bajo su mando.
2. Dar cuenta al Síndico del estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo.
3. Organizar mesas de trabajo para analizar y colegiar los asuntos que se trabajen en el área.
4. Convocar a reunión cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.
5. Asistir a las reuniones que le sea convocada por su superior jerárquico.
6. Brindar asesoría jurídica a los Ciudadanos que lo soliciten.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar y estudiar los Juicios de Amparo y recursos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte.
2. Contestar las demandas y todos los requerimientos en tiempo y forma de los Juicios de Amparo, Recursos Administrativos y recomendaciones de Derechos Humanos.
3. Organizar los expedientes de amparo, recursos y recomendaciones de derechos humanos, conforme a los Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula.
4. Elaborar bases de datos en electrónico respecto a todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
5. Atender y dar seguimiento a lo indicado por su superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento Consultivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Será el responsable de Sustanciar los Recursos de Inconformidad que se presenten ante esta Sindicatura.
2. Estudiar y analizar los Recursos de Inconformidad a fin de dar seguimiento conforme a lo que estipula la Ley Orgánica Municipal.
3. Organizar los expedientes de los Recursos de Inconformidad, conforme a los Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula.
4. Elaborar bases de datos en electrónico respecto a todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
5. Atender y dar seguimiento a lo indicado por su superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Será el responsable de Sustanciar los Procedimientos de Arbitraje que se presenten ante esta Sindicatura.
2. Estudiar y analizar los Procedimientos de Arbitraje a fin de dar seguimiento conforme a lo que estipula la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio.
3. Organizar los expedientes de los Procedimientos de Arbitraje, conforme a los Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula.
4. Elaborar bases de datos en electrónico respecto a todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
5. Atender y dar seguimiento a lo indicado por su superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Afectaciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico de Conciliación, Contencioso y Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

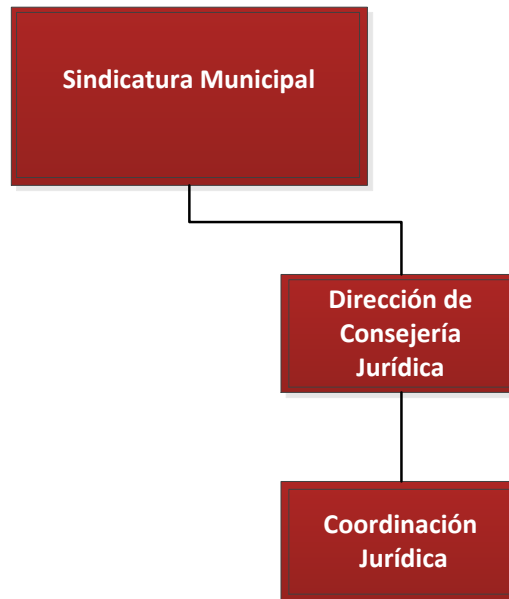
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Será el responsable de formar los expedientes que se generen por las solicitudes de apertura de calles que se presenten ante esta Sindicatura.
2. Brindar asesoría a los ciudadanos respecto a los requisitos y procedimiento a seguir para constituir una calle.
3. Estudiar y analizar los documentos que los solicitantes aporten, con el fin de integrarlos a los expedientes de apertura de calles.
4. Solicitar a otras áreas su colaboración para la constitución de la calle.
5. Organizar los expedientes de apertura de calles, conforme a los Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula.
6. Elaborar bases de datos en electrónico respecto a todos los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
7. Atender y dar seguimiento a lo indicado por su superior jerárquico.
8. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área de competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Consejería Jurídica
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Síndico Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Coordinación Jurídica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. En cumplimiento del artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, El Director se encargará de dirigir y supervisar todas las actividades que se deleguen a la Dirección de Consejería Jurídica.
2. Presidir las reuniones y/o mesas de trabajo, que se lleven a cabo con diferentes dependencias del Ayuntamiento.
3. Presidir las reuniones y/o mesas de trabajo, que se lleven a cabo con diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipales y/o particulares.
4. revisar y emitir oportunamente opiniones jurídicas respecto de convenios, contratos y documentos en los cuales forma parte el Ayuntamiento.
5. Gestionar asuntos de interés del ayuntamiento ante diversas dependencias federales, del estado, municipales o particulares.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: **SM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
11/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
21/02/2020

REVISIÓN: 03

6. Dar opinión o consejo jurídico a las diferentes dependencias del ayuntamiento que lo soliciten en asuntos de interés del ayuntamiento.
7. Investigar y documentar el estatus que guardan predios que son del interés del ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Consejería Jurídica
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Leyes federales• Leyes estatales• Leyes municipales• Administrativos• Dirección y liderazgo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretación de leyes• Facilidad de palabra• Facilidad de comprensión de problemas• Capacidad de asesoramiento jurídico• Investigación• Análisis en temas jurídicos• Capacidad de conocer de maneja general las actividades que realiza cada área del ayuntamiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Gestionar las órdenes de pago de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa el Ayuntamiento Municipal, para el debido funcionamiento de sus dependencias.
2. Dar seguimiento a los diversos asuntos que le sean encargados por el Director.
3. Gestionar trámites ante diversas dependencias federales, del estado, municipales o particulares.
4. Investigar y documentar el estatus que guardan predios que son del interés del ayuntamiento.
5. Organizar e integrar los expedientes que se generen en la Dirección de Consejería Jurídica.
6. Coadyuvar con todas aquellas actividades propias de la Dirección.