Manual De Organización
Dirección De Asuntos Legales

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

Contenido

I. Introducción. 3

V. Objetivo de la Dirección de Asuntos Legales. 12

VI. Estructura Orgánica. 13

VII. Organigramas. 14

IX. Descripción de Puestos de la Dirección Asuntos Legales. 16

Dirección De Asuntos Legales 16

Subdirección De Asuntos Legales 20

Abogado Del Área Consultiva, Normativa, Acceso A La Información Pública Gubernamental Y Derechos Humanos 23

Jefatura Del Área Laboral 26

Jefatura Del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo 29

Jefatura Del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo 32

Abogado 35

Abogado Auxiliar 37

Auxiliar Administrativo 39

Secretaria 41

Recepcionista 43

X. Directorio. 45

XI. Firmas de Autorización 46

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

I. Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de cualquier institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; en ellos plantea información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*

El presente Manual de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Dirección de Asuntos Legales, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

II. Antecedentes Históricos.

El Orden Jurídico Nacional, se integra por el conjunto de ordenamientos normativos de carácter general y obligatorio emitidos, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan, por los poderes, órganos autónomos, dependencias, y demás unidades administrativas competentes de los diferentes órdenes de gobierno del Estado Mexicano.

En una sociedad democrática es indispensable que los gobernantes y los gobernados tengan facilidad de acceso inmediato al orden jurídico que los rige, como una forma elemental para garantizar su respeto y la exigencia de su cumplimiento.

Por ello, esta dirección fue creada como una respuesta a la inminente necesidad que presenta el municipio en la cuestión jurídica y legal, ya que para lograr modernizar la administración pública municipal, es necesario dar el sustento jurídico a los actos que así lo requieran.

Es por eso que el Ayuntamiento no puede estar al margen de las nuevas disposiciones legales, así como de dar el verdadero sustento legal a los actos públicos que de él emanen, en relación a los particulares, las autoridades de los distintos ámbitos de gobierno, administrativas y judiciales, debiendo preservar como fin fundamental de esta dirección la protección de los intereses del municipio y sus pobladores.

Inicialmente, en los antecedentes que se tienen documentados, la denominación del Área era, Dirección Jurídica, sufriendo un cambio en el año 2014, para denominarse Dirección de Asuntos Legales, quedando plasmado dicho calificativo en una regulación oficial, en el bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, específicamente en sus artículos 48 fracción C) y 57, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el día 8 de julio de 2015.

En el año 2018, resultado de los ajustes presupuestales efectuados por el Ayuntamiento, con la intención de reducir el gasto público corriente de la totalidad de las áreas, la Dirección de Asuntos Legales sufrió una modificación en su estructura creando 1 Subdirección y 3 Jefaturas, para el correcto funcionamiento legal del Ayuntamiento, las cuales son las siguientes: Subdirección de Asuntos Legales, Jefatura del Área Laboral, Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo y Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo, cada una con sus respectivos Abogados, Abogados Auxiliares y Auxiliares Administrativos, quedando de la manera que se plasma en el Organigrama anexo al presente.

.

III. Marco Jurídico – Administrativo.

Normatividad Federal

1. Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Amparo;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Aguas Nacionales;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley Federal de Protección al Consumidor;
Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
Ley General de Vida Silvestre;

3. Códigos

Código Fiscal de la Federación

4. Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

5. Otros

Jurisprudencias y Tesis Aisladas

Normatividad Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley Estatal del Servicio Civil;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Catastro para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley de Aguas del Estado de Veracruz;
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley Estatal de Protección Ambiental;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz-Llave;
Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandas de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal;
Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios;
Ley que establece las bases normativas a que se sujetaran los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que expiden los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley que Regula el Procedimiento para Fijar las Cuotas, Tarifas y Tablas de Valores Unitarios de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria;

Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

3. Códigos

Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Código Civil para el Estado de Veracruz;
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz-Llave;
Código Penal para el Estado de Veracruz, Llave;
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz-Llave;
Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave;
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave;

4. Reglamentos

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Reglamento de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
Reglamento de la Ley de Catastro de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley Estatal de Protección Ambiental;
Reglamento que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz-Llave;

5. Otros

Decreto que declara Zona Conurbada, la comprendida por los Municipios de Veracruz, Boca del Río, Medellín, Alvarado, La Antigua, Puente Nacional, Úrsulo Galván, Paso de Ovejas, Cotaxtla, Jamapa, Manlio Fabio Altamirano, Soledad de Doblado y Tlalixcoyán.
Plan Veracruzano de Desarrollo.

Normatividad Municipal

1. Leyes

Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

Código de ética del H. Ayuntamiento de Veracruz
Código de conducta del H. Ayuntamiento de Veracruz
Código Hacendario para el Municipio de Veracruz

3. Reglamentos

Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
Reglamento de Mercados para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
Reglamento Municipal de Tránsito y Vialidad;
Reglamento de Limpia Pública para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Veracruz;
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido para el Municipio de Veracruz;
Reglamento de Protección Civil del Municipio de Veracruz, Ver;
Reglamento de Sesiones de Cabildo;
Reglamento de Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Veracruz;
Reglamento Interior del Sistema de Agua y Saneamiento Metropolitano de Veracruz, Boca del Río y Medellín;
Reglamento Municipal para Regular todas las Actividades Inherentes a la fiesta Popular denominada Carnaval de Veracruz;
Reglamento Orgánico del Instituto Metropolitano de Planeación para el Desarrollo Sustentable (IMPLADE);
Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz;
Reglamento Municipal para la Protección de Animales;
Reglamento de Jefes de Manzana y de Cuartel;
Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz;
Reglamento de la Institución de la Superación Ciudadana;
Reglamento General para la Conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz;

4. Bandos

Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz;
Bando Municipal para Jefes de Manzana;
Bando Municipal para Regular el Tránsito y Permanencia de Perros en la Vía Pública;
Bando Municipal que Regula la Utilización de Artículos Pirotécnicos o Explosivos;
Bando Municipal sobre Anuncios y Objetos Fijos ó Semifijos en la Vía Pública;
Bando Municipal sobre la Prohibición del Graffiti;

Bando Municipal para prohibir la Instalación de cualquier tipo de Publicidad y Propaganda Adquirida;
Bando para Regular el Tránsito, Equipo y Permanencia de Semovientes en la Vía Pública;

5. Manuales

4. Otros

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021;
Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017;
Plan Municipal de Desarrollo 2008-2010;

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

IV. Atribuciones.

Como se plasma en el artículo 57 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, las Atribuciones de la Dirección de Asuntos Legales, son las siguientes:

- Defender los intereses del Municipio, en todos los juicios, procesos y procedimientos en que fuere parte;
- Fungir como consejería jurídica de la Presidencia Municipal;
- Representar al Ayuntamiento, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo;
- Analizar y emitir dictamen legal, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas, disposiciones de observancia general y cualquier instrumento de índole legal, a fin de formular el dictamen jurídico correspondiente;
- Asesorar al Ayuntamiento en la interpretación legal de las disposiciones normativas que sean aplicables al ámbito municipal;
- Coordinar la elaboración y publicación, de instrumentos digitales e impresos, que permitan la difusión de la cultura de legalidad municipal;
- En coordinación con las áreas administrativas, sustanciar todas las etapas de los procedimientos de rescisión administrativa de contratos; incluyendo la elaboración de actas circunstanciadas, finiquitos, liquidaciones y demás elementos que posibiliten la debida integración de los requerimientos de pago que se ejerciten, para hacer efectivas las garantías otorgadas por los contratistas;
- Contestar las demandas, oponer las excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos, que procedan en los que sean parte las autoridades del Ayuntamiento, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como las de índole fiscal, estatal o federal, en los casos de los ingresos cuya administración le ha sido delegada al Municipio, con fundamento en la Ley de Coordinación Fiscal y en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Federación;
- Formular las demandas en los asuntos en los que se afecte el interés jurídico del Fisco Municipal, cuando éste actúe en la administración de ingresos federales delegados al Municipio en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Municipio, el Gobierno del Estado y la Federación;
- Interponer, en representación del Ayuntamiento, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;

- Realizar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el Ayuntamiento y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deban conocer el Ayuntamiento o los titulares de los Órganos y Áreas Administrativas Municipales;
- Asesorar e intervenir jurídicamente en su caso, en los asuntos laborales del personal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- Designar a los abogados de su adscripción, con el carácter de delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- Otorgar el apoyo jurídico que se requiera por parte del Ayuntamiento o de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

V. Objetivo de la Dirección de Asuntos Legales.

Planear, dirigir, definir, establecer e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Entidad Municipal, conforme a la normatividad vigente.

Así mismo, representar legalmente al Ayuntamiento en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Ayuntamiento que lo soliciten, y dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de las acciones que se realizan en Ayuntamiento.

VI. Estructura Orgánica.

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Asuntos Legales. Se codificó de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, representadas en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

1. Dirección de Asuntos Legales

    1.1. Subdirección de Asuntos Legales

        1.1.1. Abogado del Área Consultiva, Normativa, Acceso a la Información y Derechos Humanos

        1.1.2. Jefatura del Área Laboral

            1.1.2.1 Abogados

                1.1.2.1.1 Abogados Auxiliares

                1.1.2.1.2 Auxiliares Administrativos

        1.1.3. Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo

            1.1.3.1. Abogados

                1.1.3.1.1 Abogados Auxiliares

                1.1.3.1.2. Auxiliares Administrativos

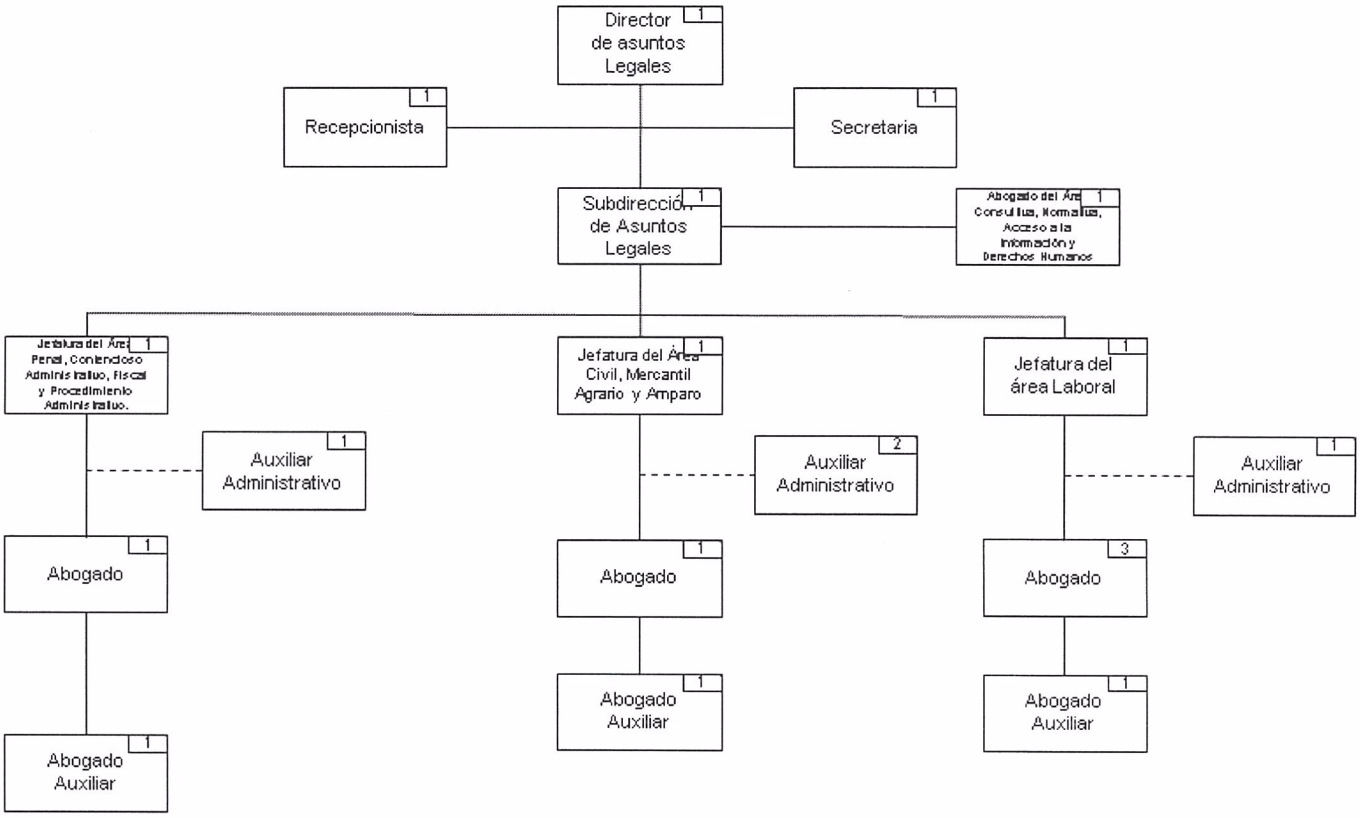
        1.1.4. Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.

            1.1.4.1. Abogados

                1.1.4.1.1 Abogados Auxiliares

                1.1.4.1.2. Auxiliares Administrativos

VII. Organigramas.



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

VIII. Inventario de puestos.

Para su mejor operación la Dirección de Asuntos Legales, cuenta con el siguiente equipo humano:

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	Dirección de Asuntos Legales	1
2	Subdirección de Asuntos Legales	1
3	Abogado del Área Consultiva, Normativa, Acceso a la Información y Derechos Humanos	1
4	Jefatura del Área Laboral	1
5	Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo	1
6	Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.	1
7	Abogados	5
8	Abogados Auxiliares	3
9	Auxiliares Administrativos	4
10	Recepcionista	1
11	Secretaria	1
	Total	20

IX. Descripción de Puestos de la Dirección Asuntos Legales.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Dirección De Asuntos Legales**
OBJETIVO:	Coadyuvar a través de la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las áreas del Ayuntamiento, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo; así como proponer la actualización de leyes, reglamentos, decretos y lineamientos, para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad veracruzana.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Representar y defender los intereses del Ayuntamiento en todos los juicios en que sea parte, así como intervenir en todos los juicios y procesos de carácter jurídico, que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, en materias como la penal, Civil, Mercantil, Agrario, laboral, juicio de amparo y administrativa que puedan afectar sus derechos.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

FUNCIONES

1)	Fungir como Consejeria Juridica de la Presidencia Municipal.
2)	Validar los documentos de carácter legal en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, con base en su competencia.
3)	Coordinar trabajos de elaboración y llevarlos a consideración con el Presidente Municipal.
4)	Designar a los abogados de su adscripción, para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación del Ayuntamiento, en las controversias y asuntos en que sea parte.
5)	Interponer, en representación del Ayuntamiento, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales.
6)	Analizar las consultas jurídicas y brindar asesoría, en apoyo a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento para que los actos jurídicos y el desempeño de sus funciones se encuentren dentro del marco legal y normativo.
7)	Emitir dictámenes técnico-jurídicos de los planteamientos que realicen las diversas áreas del Ayuntamiento.
8)	Análisis y revisión de convenios, contratos, acuerdos, decretos y en general, documentos de observancia legal, así como la emisión de los mismos, a fin de formular el dictamen jurídico correspondiente.
9)	Dar seguimiento ante las instancias correspondientes respecto a los documentos de carácter legal que se emitan en el Ayuntamiento.
10)	Formular los documentos de materia legal que correspondan al Presidente Municipal.
11)	Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos del Ayuntamiento.
12)	Compilar la legislación y la jurisprudencia en materia de competencia y difundirla.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración Pública municipal.	**PARA:** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
EXTERNAS CON:	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras	**PARA:** Servir de enlace entre el presidente y estas, para desempeñar y atender

	empresariales.	las actividades y comisiones que le encomiende el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción y dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio.

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

AUTORIDAD

Si aplica, tiene autoridad sobre todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Legales.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Dominio de Procesos Administrativos
Normatividad Municipal
Planeación y Organización.

ACTITUDES:
De Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad y Profesionalismo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización y Administrativas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio del Derecho.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Subdirección De Asuntos Legales**
OBJETIVO:	Coordinar las funciones de las diversas Jefatura de Área de la Dirección, así como brindar asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las áreas de la Dirección y la generalidad del Ayuntamiento, se encuentren dentro del ámbito legal vigente.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Representar y defender los intereses del Ayuntamiento en todos los juicios en que sea parte, así como intervenir en todos los juicios y procesos de carácter jurídico, que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, en materias como la penal, agrario, mercantil, administrativo, civil, laboral, juicio de amparo y administrativa que puedan afectar sus derechos.

FUNCIONES

1)	Coordinar los trabajos de las Jefaturas de Área a su cargo, para el correcto funcionamiento de la Direccion.
2)	Validar los documentos de carácter legal en coordinación con las demás áreas de la Dirección, con base en su competencia.
3)	Designar a los abogados, para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación del Ayuntamiento, en las controversias y asuntos en que sea parte.
4)	Analizar las consultas jurídicas y brindar asesoría, en apoyo a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.
5)	Realizar dictámenes técnico-jurídicos de los planteamientos que realicen las diversas áreas del Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

6)	Formular los documentos de materia legal que correspondan a la Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** La preparación, estudio y planeación de los diversos asuntos que competen al área.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades relativas al área, así como asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Coordinar el personal a su cargo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Sobre el personal a cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Legislación en materia Civil, Penal y Mercantil.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

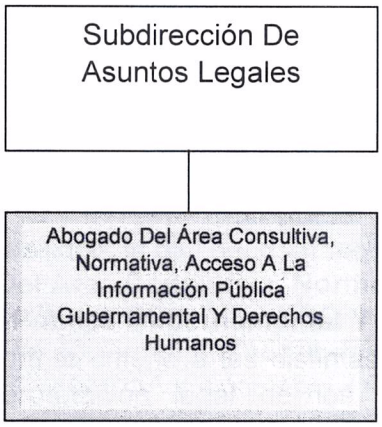
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio del Derecho.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Abogado Del Área Consultiva, Normativa, Acceso A La Información Pública Gubernamental Y Derechos Humanos**
OBJETIVO:	Asesorar y normar criterio a las distintas áreas del Municipio, sobre la interpretación legal de los casos concretos de aplicación de la legislación vigente, así como brindar asesorías a las áreas diversas áreas de la Administración Pública Municipal, respecto de actos y convenios en los que el Municipio sea parte
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar consulta a las áreas sustantivas del Municipio, para la solución de casos concretos en los que el Municipio actúe como autoridad y apoyar en los asuntos relativos al Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Brindar asesoría a las áreas sustantivas de la Administración Pública Municipal, respecto de actos y convenios en los que el Municipio sea parte.
2)	Atender en representación del Ayuntamiento, los procedimientos y quejas en materia de Derechos Humanos.
3)	Brindar apoyo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para salvaguardar la reserva de la información clasificada, así como atender las solicitudes de acceso a la Información de la Dirección.
4)	Elaborar, revisar y en su caso, validar los proyectos de Contratos y Convenios a celebrarse entre el Municipio y diversas instancias Federales y Estatales.
5)	Colaborar en el desarrollo del Programa presupuestario de la Direccion de Asuntos

	Legales; así como dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Coordinar sus acciones con el personal administrativo.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Si aplica, sobre personal auxiliar y administrativo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado; así como Gaceta Legislativa del Estado

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de la comunicación.

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio de la Administración.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura Del Área Laboral**
OBJETIVO:	Atender las consultas que en materia administrativa y laboral y en general, dar trámite y seguimiento de los asuntos procesales y procedimentales que le sean turnados,informando del resultado y seguimiento de los asuntos asignados.
UBICACIÓN:	Subdirección De Asuntos Legales Jefatura Del Área Laboral
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Otorgar asesoría especializada para la atención de procedimientos de carácter laboral, en virtud de las controversias que se susciten.

FUNCIONES

1)	Brindar asesoría especializada para la atención de los procedimientos laborales.
2)	Preparar la documentación y medios de prueba que pueden utilizarse para la defensa de los litigios.
3)	Asistir a las audiencias en las que sea citado el Ayuntamiento.
4)	Asistir a las citas conciliatorias.
5)	Dar solución a conflictos laborales.
6)	Brindar asesoria e intervenir juridicamente en la defensa de los procedimientos de carácter laboral, ya sea del personal del Ayuntamiento o de la administración pública municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** La preparación, estudio y planeación de los diversos asuntos que competen al área.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades relativas al área, así como asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Coordinar el personal a su cargo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Si aplica, a personal administrativo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Derecho.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio del Derecho.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura Del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo**
OBJETIVO:	Atender las consultas en materia civil, mercantil, agrario y amparo, para dar trámite y seguimiento a los asuntos procesales y procedimentales que le sean turnados, informando del resultado y seguimiento de los mismos.
UBICACIÓN:	Subdirección De Asuntos Legales Jefatura Del Área Civil, Mercantil, Agrario Y Amparo
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en materia consultiva y contenciosa en las áreas Civil, Mercantil, Agrario y Amparo dentro de la Dirección.

FUNCIONES

1)	Brindar las consultas jurídicas, formulando por escrito criterios que vía tarjetas informativas y oficios firmados por el Titular, se remiten al área solicitante.
2)	Formular los proyectos de respuesta ante los Tribunales Federales y Estatales, en materia civil, mercantil y agraria, así como los informes previos y justificados en materia de amparo, en los que el Municipio de Veracruz intervenga.
3)	Revisar los documentos y contratos que las distintas áreas del Ayuntamiento pretenden celebrar.
4)	Asistir a conferencias, cursos y demás eventos relacionados con la actualización jurídica.
5)	Iniciar y proseguir los juicios necesarios para reclamar los derechos o prestaciones que corresponden al Ayuntamiento.
6)	Formular y/o contestar las demandas en materia civil, mercantil, agraria y amparo entabladas contra el Ayuntamiento, supervisando la continuidad y oportunidad de su tramitación en las diferentes instancias, hasta la terminación de los casos.
7)	Establecer y fomentar relaciones con los titulares de los órganos encargados de impartir justicia en los niveles Municipal, Estatal y Federal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** La preparación, estudio y planeación de los diversos asuntos que competen al área.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades relativas al área, así como asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Coordinar el personal a su cargo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Si aplica, a personal administrativo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Derecho.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

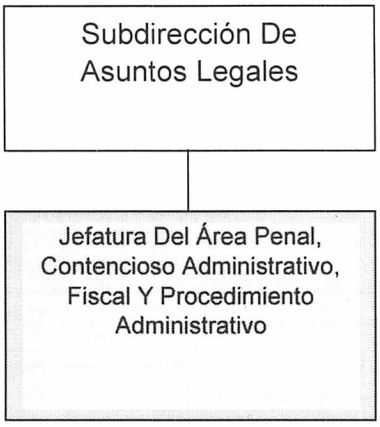
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio del Derecho.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura Del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo**
OBJETIVO:	Atender las consultas que en materia penal, contencioso administrativo y fiscal, para dar tramite y seguimiento de los asuntos procesales y contenciosos en materia administrativa que sean turnados, informando del resultado y seguimiento de los mismos, formular y presentar las denuncias derivadas de la comisión de hechos posiblemente delictivos, cometidos en agravio del Ayuntamiento, atender las consultas que en materia fiscal le realice el área de Tesorería y Ejecución Fiscal y que le instruya el titular de la Dirección; coadyuvando con la realización de operativos respecto de los procedimientos administrativos de verificación, inspección, domiciliarios, auditorías, recuperación de créditos, entre otros temas de índole fiscal municipal.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender y dar seguimiento a los procesos Judiciales y Administrativos en los que sean parte el H. Ayuntamiento, así como validar los actos administrativos que realice esa autoridad con apego a la normatividad vigente.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

FUNCIONES

1)	Brindar asesoría a las áreas sustantivas de la Administración Pública Municipal, respecto de actos y convenios en los que el Municipio adquiera obligaciones como sujeto de derecho privado.
2)	Formular demandas y respuestas ante los Tribunales Federales y Estatales, en materia contenciosa administrativa y fiscal, en los que el Municipio de Veracruz intervenga.
3)	Interponer recursos y formular alegatos en los casos de los ingresos cuya administración le ha sido delegada al Municipio, con fundamento en la Ley de Coordinación Fiscal, en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en material Fiscal Federal y sus Anexos respectivos.
4)	Formular y presentar las denuncias derivadas de la comisión de hechos posiblemente delictivos, cometidos en agravio del Ayuntamiento; y en su caso comparecer a representar al propio Ayuntamiento en las Investigaciones Ministeriales y procesos penales que se inician en su contra.
5)	Elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deba conocer el Ayuntamiento o los titulares de Órganos y Áreas Administrativas del Ayuntamiento.
6)	Brindar consulta a las áreas sustantivas del Municipio, para la solución de casos concretos en los que el Municipio actúe como autoridad fiscal.
7)	Elaborar, revisar y en su caso, validar los formatos de actuaciones de las áreas sustantivas de la Administración Municipal, verificando el contenido de la fundamentación legal correspondiente.
8)	Asistir, en las materias de su competencia, a las distintas áreas del Municipio, de cuyas actuaciones deriven medio de defensa, que al resolverse, puedan condenar al Ente Municipal.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** La preparación, estudio y planeación de los diversos asuntos que competen al área.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades relativas al área, así como asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Coordinar el personal a su cargo
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de atender los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz las funciones de la dirección en materia administrativa.

AUTORIDAD

Sobre el personal asignado a su Subdirección.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo administrativo a nivel municipal.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

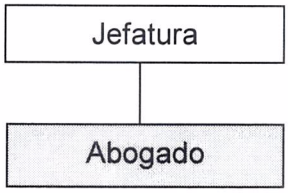
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio del Derecho.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Abogado**
OBJETIVO:	Atender las consultas que se realicen por parte del titular de la Jefatura o de la Dirección.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender cualquier instrucción que gire la Jefatura de Área a su mando.

1)	Formular los documentos de materia legal que correspondan a la Jefatura de Área o a la Dirección de Asuntos Legales.
2)	Asistir a reuniones.
3)	Coordinar trabajos de elaboración y llevarlos a consideración con la Jefatura a su mando.
4)	Elaborar demandas, oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos, que procedan en los que sean parte las autoridades del Ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** Asesorar en materia jurídica el proceder de las acciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Si aplica, sobre los auxiliares administrativos.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Legislación Federal, Estatal y Municipal

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de la comunicación.

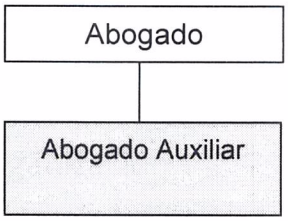
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio de la Administración Pública

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Abogado Auxiliar**
OBJETIVO:	Atender las consultas que se realicen por parte del Abogado Auxiliar, del titular de la Jefatura o de la Dirección.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender cualquier instrucción que gire el Abogado y la Jefatura de Área a su mando.

1)	Formular los documentos de materia legal que correspondan al Abogado, la Jefatura de Área a su cargo o a la Dirección de Asuntos Legales.
2)	Elaborar los trabajos encomendados y llevarlos a consideración con el Abogado a su mando.
3)	Apoyar al Abogado a su cargo en la elaboración de demandas, oposicion de excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos, que procedan en los que sean parte las autoridades del Ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** Asesorar en materia jurídica el proceder de las acciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativa, organismos auxiliares, empresarial, de asistencia, en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Si aplica, sobre los auxiliares administrativos.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Legislación Federal, Estatal y Municipal

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de la comunicación.

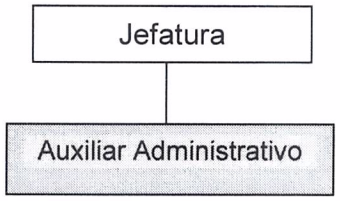
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio de la Administración Pública

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Administrativo**
OBJETIVO:	Atender las instrucciones recibidas, para el desempeño de sus funciones.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar en materia administrativa todas las áreas que comprende la Dirección de Asuntos Legales.

1)	Atender las consultas administrativas.
2)	Revisar los documentos y oficios de las distintas áreas del Ayuntamiento.
3)	Archivar los documentos del Área a su mando.
4)	Realizar la contestación de oficios.
5)	Todas aquellas actividades que el Área a su cargo o la Dirección le encomiende

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de las diversas áreas del Ayuntamiento.	**PARA:** La preparación, estudio y planeación de los diversos asuntos que competen al área.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y la ciudadanía en general del municipio.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades relativas al área, así como asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Nivel Escolar (Secundaria, Bachillerato).

EXPERIENCIA:
1 año en el ejercicio de la Administración.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Secretaria**
OBJETIVO:	Atender los procedimientos de caracter administrativo y financiero que requiera la Dirección; Asimismo dar seguimiento a las adicionales que instruya el titular de la Dirección de Asuntos Legales.
UBICACIÓN:	Dirección De Asuntos Legales Secretaria
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar seguimiento a los procesos administrativos y requerimientos financieros que sean necesarios para la realización de las actividades propias de la Dirección, trabajando en todo momento con apego a la normatividad vigente.

1)	Realizar las actividades que le encomiende la Direccion.
2)	Garantizar la correcta administración de los Recursos Materiales y Financieros, y la Organización Administrativa de la Direcciòn de Asuntos Legales.
3)	Elaborar y presentar un informe mensual de gastos efectuados para el desarrollo de las actividades inherentes a la Direcciòn.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Las que le encomiende el titular del área.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato

EXPERIENCIA:
1 año

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Recepcionista**
OBJETIVO:	Ejecutar actividades relativas a la recepción y turno de los asuntos de la Dirección y asistir a las necesidades de la Dirección, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos generales del área.
UBICACIÓN:	Dirección De Asuntos Legales Recepcionista
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar diariamente las actividades encomendadas por la Dirección de Asuntos Legales

FUNCIONES

1)	Actualizar la agenda.
2)	Recibir y turnar la correspondencia, oficios y documentos.
3)	Archivar los documentos enviados y/o recibidos.
4)	Recibir y enviar correspondencia.
5)	Elaborar los trámites administrativos de la oficina
6)	Todas aquellas actividades que la Dirección le encomiende.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesús Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y técnicas de comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato

EXPERIENCIA:
1 año

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal

X. Directorio.

Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros
Dirección De Asuntos Legales
Edificio Trigueros. Despacho 205.
Zaragoza S/N esq. Mario Molina. Col. Centro.
Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.
C.P. 91910
Tel: 2002200 ext: 128
Email: asuntoslegales@veracruzmunicipio.gob.mx

Lic. Julio Zamudio Lara
Subdirección De Asuntos Legales
Edificio Trigueros. Despacho 205.
Zaragoza S/N esq. Mario Molina. Col. Centro.
Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.
C.P. 91910
Tel: 2002200 ext: 128
Email: asuntoslegales@veracruzmunicipio.gob.mx

XI. Firmas de Autorización

Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros

Directora De Asuntos Legales

Mtro. José Raúl Mantilla García

Director De Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez

Presidente Municipal

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Eduardo Capitaine Manterola	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	L.C. David De Jesus Avila Cob.
Abogado	Directora de Asuntos Legales	Contralor Municipal