

DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica Municipal se constituye como la unidad administrativa encargada de dar certeza jurídica y sustentar los actos del Gobierno Municipal, procurando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a derecho, dando la seguridad legal a los funcionarios públicos municipales.

DIRECTOR JURÍDICO

Objetivo: Asesorar al Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala en materia legal, mediante una asistencia técnica - jurídica, a las unidades administrativas y al personal que conforman el Ayuntamiento.

Servidor Público (a): Director Jurídico

Funciones:

1. Formular demandas, denuncias y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
2. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos;
3. Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al Municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
4. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
5. Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas;
6. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
7. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
8. Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
9. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
10. Formular demandas, contestaciones y reconveniones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos, querellas y los desistimientos ante el Ministerio Público previa autorización del Presidente Municipal cuando existan actos presumibles como conductas que sancionan las leyes penales; demandas y contestaciones ante las autoridades del trabajo, realizando todos los actos necesarios y suficientes que salvaguarden los

11. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos cuando incurran en causales que así lo ameriten;
12. En coordinación con la sindicatura y secretaria municipal, asesorar en la regularización de los bienes inmuebles y muebles con que cuenta el Ayuntamiento;
13. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran, resultando de especial trascendencia la elaboración de los informes previos y justificados;
14. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
15. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, sean administrativos, laborales, de prestación de servicios profesionales, de coordinación con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza que se origine con motivo de las actividades que presta el Ayuntamiento;
16. Asesorar y supervisar los actos relacionados con la entrega – recepción de las unidades administrativas durante el periodo constitucional y a su conclusión;
17. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales;
18. Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia; y
19. Auxiliarse de asesores externos al servicio del Ayuntamiento para lograr sus funciones en atención al personal a su mando y a las especialidades del derecho.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ASESORIA JURÍDICA A QUIEN VA DIRIGIDO: AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SERA CUANDO SEA SOLICITADA Y/O AGENDADA.
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN JURÍDICA