

GACETA MUNICIPAL

PUBLICACION OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

LERDO, DGO

SESION ORDINARIA NUM 081, MAYO 17 DEL 2018

No 23





MEMORANDUM 178/18

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación de la redacción del Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria Núm. 081**, de fecha **17 de Mayo de 2018**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA NÚM. 081/6.1.- “ACUERDO 325/18, EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE BLINDAJE ELECTORAL, ESTE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO ACATA DE MANERA IRRESTRICTA LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL IDENTIFICADO COMO INE/CG398/2017, MEDIANTE LA CUAL SE EJERCE LA FACULTAD DE ATRACCIÓN PARA FIJAR LOS CRITERIOS TENDENTES A GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y EQUIDAD EN LA CONTIENDA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2017-2018, ASÍ COMO, LA CONSTITUCIÓN Y LA MISMA LEY ELECTORAL, EN BASE A LO ANTERIOR EL AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO. PROPONE Y SOMETE A CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE: 1.- SE ESTABLECE UN HORARIO DE TRABAJO A LOS MIEMBROS DEL CABILDO EMANADOS DEL PROCESO ELECTORAL, QUE SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M., NO TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR ENTRADAS, NI SALIDAS, NI SUJETARSE A NINGÚN CONTROL DE HORARIO, PUDIENDO DESARROLLAR ESTE HORARIO EN OFICINA O EN GESTIONES EN COLONIAS Y COMUNIDADES RURALES. 2.- SE DETERMINAN LAS ÁREAS EN LAS CUALES POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, Y EL SERVICIO QUE PRESTAN SE CONSIDERAN DEPENDENCIAS DE SERVICIO DE 24 HORAS, Y SU PERSONAL SE SUJETARA A TAL CONSIDERACIÓN, SIENDO ESTAS LAS SIGUIENTES: A).- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. B).- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. C).- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y D).- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL. 3.- QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO TIENEN LA PROHIBICIÓN DE DESVIAR RECURSOS, BIENES Y SERVICIOS PARA FINES ELECTORALES Y CONCRETAMENTE EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, Y NO ATENDER ASUNTOS ELECTORALES EN HORARIO DE TRABAJO, POR SER CONSIDERADO TAMBIÉN DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS, POR LO QUE A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE LES HARÁ SABER TAL DETERMINACIÓN. 4.- NO SE ACEPTARÁN, NI AUTORIZARÁN LICENCIAS ECONÓMICAS, A SABIENDAS DE QUE SE PIDEN PARA QUE EL PERSONAL ATIENDA ASUNTOS ELECTORALES CON DICHOS PERMISOS. 5.- QUEDA PROHIBIDO A TODO EL PERSONAL E INTEGRANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE HAGA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON FINES ELECTORALES, SÓLO SE REALIZARÁN TALES ENTREGAS A LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO QUE TENGAN LA NECESIDAD, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA RESPECTIVO. 6.- DEJANDO A UN LADO LAS PROHIBICIONES ANTES CITADAS Y LOS LÍMITES IMPUESTOS POR LA LEY, Y EL ACUERDO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MATERIA DE ESTE DICTAMEN, ESTE AYUNTAMIENTO MANIFIESTA QUE RESPETA LOS DERECHOS HUMANOS EN CUANTO AL ÁMBITO POLÍTICO DE TODOS, Y CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO, DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, SIEMPRE Y CUANDO NO SE USE RECURSO PÚBLICO ALGUNO EN TAL EJERCICIO, NI SE HAGA ACCIÓN ALGUNA EN HORARIO DE TRABAJO. **LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA**

SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNIQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”



MEMORÁNDUM 0179/18

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación de la redacción del Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria Núm. 081**, de fecha **17 de Mayo de 2018**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA NÚM. 081/7.1.- “ACUERDO 326/18, EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN AL C. CARLOS RIVERA RUIZ, DE SUBDIVIDIR LA FINCA URBANA DE SU PROPIEDAD UBICADA EN EL LOTE 1 MANZANA 11 SOBRE LA PROLONGACIÓN FCO I. MADERO #953 NTE., COLONIA NIÑOS HÉROES, CIUDAD LERDO, DGO. CON CLAVE CATASTRAL: 002-080-014. **CONDICIONADO PARA USO LOCAL COMERCIAL. CONSTA DE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 175.00 M2, LA CUAL PRETENDE SUBDIVIDIR EN DOS FRACCIONES RESULTANDO LA FRACCIÓN “A” DE 6.20 M. DE FRENTE Y UNA SUPERFICIE DE 108.50 M2 Y LA FRACCIÓN “B” DE 3.80 M. DE FRENTE Y UNA SUPERFICIE DE 66.50 M2. Y LA CUAL ACREDITA CON ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 16911 DEL VOLUMEN NÚMERO 365 DE FECHA 27 DE FEBRERO DEL 2017.**



GACETA MUNICIPAL

LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNIQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE CATASTRO, TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....

ACTA ORDINARIA NÚM. 081/7.2.- “ACUERDO 327/18, EL H. CABILDO RATIFICA POR MAYORÍA EN SENTIDO POSITIVO, CON CUATRO ABSTENCIONES POR LOS C.C. JUAN FIDENCIO FRAIRE DE LA CRUZ, SEXTO REGIDOR, C. ANDREA LOZANO RODRÍGUEZ, SÉPTIMO REGIDOR, PROFR. NOEL GARCÍA MARTÍNEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR Y LIC. EDUARDO ALVARADO URIBE, DÉCIMO QUINTO REGIDOR, LA AUTORIZACIÓN A AL C. MARIANO BARRAGAN JUAN MARCOS, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CANTERAS PORTOFINO, S.A DE C.V. DEL CAMBIO USO DE SUELO A L-INDUSTRIA SELECTIVA LIGERA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA NAVE MAQUILADORA DE MARMOL UBICADO EN PARCELA 363 DEL EJIDO 6 DE ENERO MUNICIPIO DE LERDO, DGO. CON CUENTA: 34833 SIN EMBARGO, POR ESTAR YA CONSTRUIDO Y EN FUNCIONAMIENTO SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, POR LO QUE CONFORME LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LERDO, DGO., ARTÍCULO 183 Y 184.- CAPITULO SEPTIMO DE INFRACCIONES Y SANCIONES FRACCIONES I Y II, INCISO C Y E. SE LE INFORMARA AL SOLICITANTE QUE SE HACE ACREEDOR A UNA SANCION O MULTA POR LA CANTIDAD DE \$20,085.00 (VEINTE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNIQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE CATASTRO, TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....

MEMORÁNDUM 0179/18

ACTA ORDINARIA NÚM. 081/7.3.- “ACUERDO 328/18, EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN PARA DAR CONTESTACIÓN A LA C. DIANA PATRICIA CARDENAS SORIA REFERENTE A SI, ESTE MUNICIPIO TIENE INTENCIÓN DE EJERCER EL DERECHO DEL TANTO SOBRE EL SOLAR URBANO, IDENTIFICADO CON EL LOTE 2 MANZANA 40, ZONA 14 DEL POBLADO DE LERDO, MUNICIPIO DE LERDO, DGO., CON UNA SUPERFICIE DE 216.20 M2. POR LO CUAL, SE DECLARA QUE “EL MUNICIPIO DE LERDO, NO MANIFIESTA INTERÉS ALGUNO POR EJERCER EL DERECHO DE PREFERENCIA”, EN LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO DE REFERENCIA, POR LO CUAL, NO HAY OBJECIÓN ALGUNA EN EL APROVECHAMIENTO Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO PROPIETARIO DEL SOLAR URBANO EN CUESTIÓN”. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNIQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE CATASTRO, TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....



La suscrita Ingeniero MARÍA LUISA GONZÁLEZ ACHEM, Presidenta Constitucional del Municipio de Lerdo, Durango, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento de Lerdo, Durango. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 33 apartado B) fracción VIII y título sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. De conformidad con las facultades que dispone Artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; El Honorable Cabildo del Municipio de Lerdo, Durango emite el presente..... **ACUERDO No. 319 /18**, dado en Sesión Ordinaria No. **079/ 6.1.** de fecha Día 03 del mes de Mayo de 2018, **QUE ORDENA PUBLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL**, que queda como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. MISIÓN
2. VISION
3. MARCO JURÍDICO
4. PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
5. FUNCIONES PRINCIPALES
6. OBJETIVO GENERAL
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA
8. ORGANIGRAMA
9. DIRECTOR JURÍDICO
10. ASISTENTE DE DIRECCIÓN
11. JEFE DEL ÁREA LABORAL.
12. AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA LABORAL
13. ASESORES JURÍDICOS
14. EXPEDICIÓN.

INTRODUCCIÓN

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad , es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, Se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley.

Es por ello que a través del presente manual organizacional, se definen las actividades, que nos llevaran al cumplimiento de las funciones de esta Dirección Jurídica Municipal, así como objetivos y acciones prioritarias de cada una de las personas que la integran y también a una mejor toma de decisiones, así mismo este documento será perfectible en la medida que evolucione la estructura organizacional en el cumplimiento de los objetivos, y necesidades jurídicas del R. Ayuntamiento.

El contenido de este manual es formulado con la finalidad de que sirva de consulta y guía en el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Jurídica Municipal.

Para esta Dirección Jurídica, se establece una estructura orgánica, objetivo, alcance, políticas, procedimiento y registros; señalando puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como las Áreas Jurídicas, que integran la Dirección.

La elaboración de este Manual se fundamenta en la importancia que representa el elemento humano para el H. Ayuntamiento ya que refleja la capacidad jurídica y administrativa del mismo, así como la calidez y ética



con la que se debe atender a los asuntos Jurídicos en lo que interviene el H. Ayuntamiento; siendo necesario propiciar las mejores condiciones de trabajo para su crecimiento y desarrollo de forma integral.

1. MISION

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

2. VISION

Velar por que las actuaciones de la Administración Central Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio de Lerdo y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección Jurídica.

3. MARCO JURIDICO

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
-) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
-) Ley Orgánica del Municipio Libre Del Estado de Durango
-) Ley Federal de Trabajo
-) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado
-) Código Fiscal del Estado de Durango
-) Código Civil para el Estado de Durango
-) Código de Procedimientos Civiles del Estado
-) Código Penal para el Estado de Durango
-) Código Nacional de Procedimientos Penales
-) Reglamentos Municipales

4. PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

GENERALES:

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del H. Ayuntamiento.
- Representar a la Presidencia Municipal de Lerdo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorgan.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorgan.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas



- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus entidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos; 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;
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan y,
- 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 trabajadores;
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- 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;
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
- Certificar las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación

5. FUNCIONES PRINCIPALES

-) Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.



-) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,
-) Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Presidencia Municipal en los juicios laborales.
-) Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
-) Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
-) Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del manual, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
-) Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, solicitando su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

6. OBJETIVO GENERAL

-) Asesorar al Ayuntamiento en materia jurídica y normativa.
-) Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las entidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

-) **DIRECTOR JURÍDICO**
-) **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
-) **ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA LABORAL**
-) **ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE AMPARO**
-) **ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**
-) **ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA PENAL**
-) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA LABORAL**
-) **ARCHIVISTA**

8. ORGANIGRAMA



9. DIRECTOR JURÍDICO. OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Ejercitar como representante, las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.



Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

10. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Efectúa actividades de capturista, control y archivo de correspondencia, atención al Público y apoyo administrativo de la Jefatura.

FUNCIONES:

Atiende y mantiene actualizada la agenda de trabajo, previa consulta con el Director Jurídico.

Recibe, controla, clasifica y archiva la documentación del Departamento.

Recepción de documentación.

Clasifica y turna la documentación recibida a las áreas de la Dirección Jurídica para su atención Y seguimiento.

Guarda discreción y confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del manejo de documentos y llamadas telefónicas que registre y controle.

Elaboración de reportes de incidencias (incapacidades, faltas y permisos).

Efectúa actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

11. JEFE DEL ÁREA LABORAL.

El Jefe tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Atender directa y personalmente, bajo su más estricta responsabilidad, todos los asuntos de índole Laboral, o en aquellos que por su capacidad profesional le encomiende el Director Jurídico.

Atender con probidad y respeto, a todos los trabajadores que por cuestiones de ajuste de personal, sean dados de baja, debiendo gestionar ante las áreas administrativas correspondientes, las cantidades que por liquidación laboral se les ha de entregar;

Será de su entera responsabilidad, hacer entrega de los finiquitos ante la Junta de Conciliación Local o ante el Tribunal Laboral, a los trabajadores que hayan sido dados de baja, recabando de estos en dichos tramites el acuse de recibo de la póliza de cheque y del acta que se ha de levantar ante los tribunales de referencia.



Será el enlace de comunicación y negociación con el o los sindicatos debidamente reconocidos por la Administración;

Deberá llevar un registro actualizado de los asuntos que se tengan en trámite, así como de aquellos que ya han sido archivados como totalmente concluidos.

En los casos necesarios deberá promover los juicios para procesales correspondientes procediendo a su debida notificación a los trabajadores que dieren lugar a ello;

Coadyuvar con los Directores o Jefes de área para la elaboración de las actas correspondientes administrativas que se levante a los trabajadores por faltas cometidas;

Colaborará cuando sea necesario con la Secretaria de Ayuntamiento en la política interna de la administración Municipal;

Informar al Director el cumplimiento de todas las atribuciones anteriormente señaladas

Atender todas aquellas diligencias o asuntos, que el Presidente, El Secretario del R. Ayuntamiento o el Director, consideren necesario.

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA LABORAL

OBJETIVO:

Asistir y controlar las actividades de este Departamento para lograr la conservación de la Calidad del servicio mediante los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

Efectúa actividades propias de su puesto que le sean encomendadas, obligado a Mantener su confidencialidad.

13. ASESORES JURÍDICOS

FUNCIONES:

Brindar asesoría jurídica al Director y Jefe de Área Laboral;

Proporcionar atención y asistencia jurídica a los Directores y Jefes de área de la Administración, cuando así lo requieran y la comunidad en general;

Formular los estudios y análisis de los asuntos que les sean encomendados por el Director y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;

Realizar los trámites judiciales ante las instancias correspondientes, en seguimiento de los asuntos que se les ha turnado para su atención;

- Colaborar en la elaboración de los reglamentos municipales que les ha de encomendar el Director;
- Brindar apoyo en la elaboración y revisión de los contratos que el Director ha de encomendar;
- Llevarán un registro de todos los expedientes y procedimientos que se les turnen;
- Mantendrán debidamente organizado el archivo de los expedientes y procedimientos que les hayan sido encomendados para su atención y seguimiento;
- Deberán integrar una agenda de audiencias o actuaciones respecto de cada procedimiento que atiendan;
- Notificarán de manera oportuna y formal al Director, o en su caso al Jefe de Área Laboral, sobre la fecha en que tenga verificativo alguna actuación judicial;
- Asistir a los eventos que les ha de convocar el Director con motivo del ejercicio administrativo;
- Rendir al Director un informe detallado del estado procesal que guardan los asuntos que se les ha turnado; y
- Atender toda aquella diligencia, asunto, o tramite que el Director les ha de encomendar.

14. EXPEDICIÓN.

La Ciudadana Presidenta Municipal del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 152, de la Constitución del Estado de Durango. Artículos 142,143; de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, En concordancia con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cd. Lerdo, Dgo., Expide para su debida observancia y aplicación la presente guía, en Cd. Lerdo, Dgo., a los TRES DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y OCHO.



ING. MARÍA LUISA GONZÁLEZ ACHEM
PRESIDENTE MUNICIPAL.



C.P. RICARDO TORRES RODRIGUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LERDO



ADMINISTRACIÓN 2016-2019



LERDO

De postal

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2019