



## DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
DIRECCIÓN JURÍDICA	Directora	9JA-DJ-001
DIRECCIÓN JURÍDICA	Abogada	9JA-A-002
DIRECCIÓN JURÍDICA	Abogada	9JA-A-003

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernandez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal. (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director.</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección Jurídica.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección Jurídica.
<b>REPORTA A:</b>	Sindico Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogada.</li> <li>• Abogada.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asumir la representación Jurídica del Municipio, en todos los Juicios o procedimiento de que forme parte el Municipio, en conjunto con el Síndico Municipal, así como incrementar la productividad en el trabajo reglamentario que regula el trabajo legislativo Municipal para ofrecer certeza jurídica y viabilidad en el desarrollo que tanta falta hace al Municipio de Teocaltiche, Jalisco. Elaborar, examinar y supervisar la redacción de convenios, contratos, o cualquier otro acto Jurídico, que celebren las dependencias municipales, con particulares y otras dependencias.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Abogada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asesoramiento jurídico al personal del Ayuntamiento.</li> <li>-Aseguramiento y resguardo de expedientes judiciales.</li> <li>-Aseguramiento y resguardo de expedientes de procedimientos administrativos.</li> <li>-Aseguramiento y resguardo de convenios de terminación laboral.</li> <li>-Aseguramiento y resguardo de contratos del Ayuntamiento.</li> <li>-Elaboración de convenios de terminación laboral, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de compra venta, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de arrendamiento, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de donación, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de promociones judiciales.</li> <li>-Elaboración de amparos.</li> <li>-Elaboración de contestación de demandas en contra del ayuntamiento.</li> <li>-Elaboración de escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios en contra del ayuntamiento.</li> <li>-Elaboración de demandas en representación del ayuntamiento.</li> <li>-Realización de Oficios.</li> <li>-Secretaría ejecutiva de SIPINNA Teocaltiche.</li> </ul>
02	Abogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Girar instrucciones.</li> <li>-Asesoramiento jurídico al personal del Ayuntamiento.</li> <li>-Sacar copias.</li> <li>-Elaboración de oficios.</li> <li>-Llevar el registro de números de oficio.</li> <li>-Llevar el registro y trámite de documentación enviada al archivo.</li> <li>-Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>-Elaboración y entrega de agendas mensuales de transparencia.</li> <li>-Elaboración y entrega de agendas trimestrales de transparencia.</li> <li>-Elaboración de contratos, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de convenios, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de donaciones, donde figure el municipio.</li> <li>-Control y archivo de documentos varios.</li> <li>-Elaboración del POA.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director.</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades. -Otorgar asesoramiento legal.
02	Tesorería Municipal.	-Solicitud de viáticos para trámites del ayuntamiento fuera del municipio. -Justificación de gastos. -Asesoramiento legal. -Apoyo en auditorías. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta.
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	-Asesoramiento jurídico. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta. -Elaboración de contratos de donación. -Todo lo relacionado con el personal. -Procedimientos administrativos de trabajadores. -Llevar a cabo procedimientos de pensión y jubilación. -Elaboración y análisis de los reglamentos municipales.
04	Oficialía Mayor	-Facilitación de información para convenios de terminación laboral. -Elaboración de renunciaciones de empleados. -Apoyo en trámites de jubilaciones.
05	Unidad de transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Secretaría	-Asesoramiento Jurídico -Apoyo en elaboración de puntos de cabildo referentes a temas jurídicos. -Apoyo en búsqueda de información para juicios. -Proporcionar los reglamentos que deben pasar por cabildo.
07	Sindicatura	-Recibir instrucciones. -Apoyo en representación en audiencias. -Elaboración de contratos de compra venta donde figure el municipio. -Elaboración de contratos de donación donde figure el municipio. -Apoyo en representación jurídica del municipio. -Elaboración en coordinación con esta área de amparos. -Elaboración en coordinación con esta área de recursos. -Elaboración en coordinación de oficios. -Elaboración en coordinación con esta área de los reglamentos municipales. -Todo lo derivado a la representación jurídica del Ayuntamiento.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco	-Llevar a cabo los juicios laborales donde figure el ayuntamiento ante esta autoridad.
02	IMSS	-Situación de pensiones de los empleados del ayuntamiento.
03	Ministerio Público	-Llevar situaciones de representación legal en coordinación con el síndico municipal en asuntos donde se conleve un delito en contra del municipio.
04	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	-Checar los asuntos de jubilación de los empleados del ayuntamiento que se llevan ante esta autoridad.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director.</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisión del personal a su cargo.	Diariamente.
2	-Contestación de Oficios.	Diariamente.
3	-Asesorar Jurídicamente a las direcciones.	Diariamente.
4	-Coordinación de trabajo con el Síndico Municipal.	Diariamente.
5	- Coordinación de trabajo con el Secretario General.	Diariamente.
6	-Elaboración de contratos de compra venta.	Diario/Eventual.
7	-Elaboración de convenios.	Diario/Eventual.
8	-Elaboración de contratos de prestación de servicios.	Diario /Eventual.
9	-Elaboración de recursos.	Periódicamente.
10	-Elaboración de amparos directos.	Periódicamente.
11	-Establecer procedimientos administrativos a los empleados del ayuntamiento	Periódicamente.
12	-Contestación de demandas en contra del ayuntamiento.	Periódicamente.
13	-Realizar escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios donde figura el ayuntamiento.	Periódicamente.
14	-Comparecer a audiencias de juicios donde figura el ayuntamiento.	Periódicamente.
15	-Realizar convenios de terminación de relación laboral de empleados del ayuntamiento.	Periódicamente.
16	-Realizar recursos de revisión.	Periódicamente.
17	-Elaboración de amparos indirectos	Periódicamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

-Terminados a nivel profesional la licenciatura en derecho, con cédula federal.

*Otros conocimientos:*

- Administración y manejo de personal.
- Conocimientos de litigio, así como estrategias jurídicas.
- Relaciones públicas.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Experiencia en el litigio.
- Responsabilidad.
- Riguroso orden.
- Trabajar en coordinación.

**Especializada:**

- Conocimiento en derecho laboral.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- Redacción especializada en contratos y convenios.

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office u otros sistemas de software.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director.</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

-Contar con experiencia mínima de dos años con cédula ejerciendo la profesión de licenciado en derecho.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, conlleva horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
ELABORÓ.		REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernandez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)		Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-002.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección Jurídica.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección Jurídica.
<b>REPORTA A:</b>	Abogada.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Bajo las instrucciones de la Directora jurídica asumir la representación jurídica del Municipio, en todos los juicios o procedimiento de que forme parte el Municipio, en conjunto con el Síndico Municipal, apoyar en la elaboración de toda la documentación de ámbito jurídico que se requiera en el Municipio de Teocaltiche. Elaborar la redacción de convenios, contratos, o cualquier otro acto Jurídico, que celebren las dependencias municipales, con particulares y otras dependencias.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Directora Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección del personal de esta oficina.</li> <li>-Elaboración de convenios de terminación laboral, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de compra venta, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de arrendamiento, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de donación, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de promociones judiciales.</li> <li>-Elaboración de amparos.</li> <li>-Elaboración de contestación de demandas en contra del municipio.</li> <li>-Elaboración de escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios en contra del municipio.</li> <li>-Elaboración de demandas en representación del municipio.</li> <li>-Realización de oficios.</li> <li>-Elaboración de actas de consejos.</li> </ul>
02	Abogada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en las tareas conjuntas de esta oficina.</li> <li>-Asesoramiento jurídico al personal que labora para el municipio.</li> <li>-Sacar copias.</li> <li>-Elaboración de oficios.</li> <li>-Llevar el registro de números de oficio.</li> <li>-Llevar el registro y trámite de documentación enviada al archivo.</li> <li>-Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>-Elaboración y entrega de agendas mensuales de transparencia.</li> <li>-Elaboración y entrega de agendas trimestrales de transparencia.</li> <li>-Elaboración de contratos, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de convenios, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de donaciones, donde figure el municipio.</li> <li>-Control y archivo de documentos varios.</li> <li>-Elaboración del POA.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-002.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada.</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:.

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades. -Otorgar asesoramiento legal.
02	Tesorería Municipal.	-Solicitud de viáticos para trámites del ayuntamiento fuera del municipio. -Justificación de gastos. -Asesoramiento legal. -Apoyo en auditorías. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta.
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	-Asesoramiento jurídico. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta. -Elaboración de contratos de donación. -Todo lo relacionado con el personal. -Procedimientos administrativos de trabajadores. -Llevar a cabo procedimientos de pensión y jubilación. -Elaboración y análisis de los reglamentos municipales.
04	Oficialía Mayor	-Facilitar información para convenios de terminación laboral. -Elaboración de renunciaciones de empleados. -Apoyo en trámites de jubilaciones.
05	Unidad de transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Secretaría General.	-Asesoramiento Jurídico -Apoyo en elaboración de puntos de cabildo referentes a temas jurídicos. -Apoyo en búsqueda de información para juicios. -Proporcionar los reglamentos que deben pasar por cabildo.
07	Sindicatura.	-Recibir instrucciones. -Apoyo en representación en audiencias. -Elaboración de contratos de compra venta donde figure el municipio. -Elaboración de contratos de donación donde figure el municipio. -Apoyo en representación jurídica del municipio. -Elaboración en coordinación con esta área de amparos. -Elaboración en coordinación con esta área de recursos. -Elaboración en coordinación de oficios. -Elaboración en coordinación con esta área de los reglamentos municipales. -Todo lo derivado a la representación jurídica del Ayuntamiento.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.	-Llevar a cabo los juicios laborales donde figure el municipio ante esta autoridad.
02	IMSS.	-Situación de pensiones de los empleados del ayuntamiento.
03	Ministerio Público.	-Llevar situaciones de representación legal en coordinación con el síndico municipal en asuntos donde se conlleva un delito en contra del municipio.
04	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	-Checar los asuntos de jubilación de los empleados del ayuntamiento que se llevan ante esta autoridad.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-002.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Apoyo en cualquier actividad a la Directora Jurídica.	Diariamente.
2	-Contestación de Oficios.	Diariamente.
3	-Asesorar Jurídicamente a las direcciones.	Diariamente.
4	-Coordinación de trabajo con el Síndico Municipal.	Diariamente.
5	-Coordinación de trabajo con el Secretario General.	Diariamente.
6	-Elaboración de contratos de compra venta.	Diario/Eventual.
7	-Elaboración de convenios.	Diario/Eventual.
8	-Elaboración de contratos de prestación de servicios.	Diario /Eventual.
9	-Elaboración de recursos.	Periódicamente.
10	-Elaboración de amparos directos.	Periódicamente.
11	-Contestación de demandas en contra del ayuntamiento.	Periódicamente.
12	-Realizar escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios donde figura el ayuntamiento.	Periódicamente.
13	-Comparecer a audiencias de juicios donde figura el ayuntamiento.	Periódicamente.
14	-Realizar convenios de terminación de relación laboral de empleados del ayuntamiento.	Periódicamente.
15	-Realizar recursos de revisión.	Periódicamente.
16	-Elaboración de amparos indirectos	Periódicamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

-Terminados a nivel profesional la licenciatura en derecho, con cédula federal.

*Otros conocimientos:*

- Conocimientos de litigio, así como estrategias jurídicas.
- Relaciones públicas.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Experiencia en el litigio.
- Responsabilidad.
- Riguroso orden.
- Trabajar en coordinación.

**Especializada:**

- Conocimiento en derecho laboral.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- Redacción especializada en contratos y convenios.

**Complementaria u opcional:**

-Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office u otros sistemas de software.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-002.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada.</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:.

-Contar con al menos un año de experiencia en el litigio.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, conlleva horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.	
Lic. Xochilt Aguilera Hernandez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección Jurídica.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección Jurídica.
<b>REPORTA A:</b>	Abogada.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Bajo las instrucciones de la directora jurídica asumir la representación Jurídica del Municipio, en todos los Juicios o procedimiento de que forme parte el Ayuntamiento, en conjunto con el Síndico Municipal, apoyar en la elaboración de toda la documentación de ámbito jurídico que se requiera en el H. Ayuntamiento de Teocaltiche. Elaborar la redacción de convenios, contratos, o cualquier otro acto Jurídico, que celebren las dependencias municipales, con particulares y otras dependencias.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Directora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección del personal de esta oficina.</li> <li>-Elaboración de convenios de terminación laboral, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de compra venta, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de arrendamiento, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de contratos de donación, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de promociones judiciales.</li> <li>-Elaboración de amparos.</li> <li>-Elaboración de contestación de demandas en contra del ayuntamiento.</li> <li>-Elaboración de escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios en contra del ayuntamiento.</li> <li>-Elaboración de demandas en representación del ayuntamiento.</li> <li>-Realización de Oficios.</li> <li>-Elaboración de actas de consejos.</li> </ul>
02	Abogada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las tareas conjuntas de esta oficina.</li> <li>-Asesoramiento jurídico al personal del Ayuntamiento.</li> <li>-Sacar copias.</li> <li>-Elaboración de oficios.</li> <li>-Llevar el registro de números de oficio.</li> <li>-Llevar el registro y trámite de documentación enviada al archivo.</li> <li>-Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>-Elaboración de contratos, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de convenios, donde figure el municipio.</li> <li>-Elaboración de donaciones, donde figure el municipio.</li> <li>-Control y archivo de documentos varios.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades. -Otorgar asesoramiento legal.
02	Tesorería Municipal.	-Solicitud de viáticos para tramites del ayuntamiento fuera del municipio. -Justificación de gastos. -Asesoramiento legal. -Apoyo en auditorias. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta.
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	-Asesoramiento jurídico. -Elaboración de contratos de prestación de servicios. -Elaboración de contratos de compra venta. -Elaboración de contratos de donación. -Todo lo relacionado con el personal. -Llevar a cabo procedimientos de pensión y jubilación. -Elaboración y análisis de los reglamentos municipales.
04	Oficialía Mayor	-Facilitación de información para convenios de terminación laboral. -Elaboración de renuncias de empleados. -Apoyo en trámites de jubilaciones.
05	Unidad de transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Secretaria	-Asesoramiento Jurídico -Apoyo en búsqueda de información para juicios. -Proporcionar los reglamentos que deben pasar por cabildo.
07	Sindicatura	-Recibir instrucciones. -Elaboración de contratos de compra venta donde figure el municipio. -Elaboración de contratos de donación donde figure el municipio. -Apoyo en representación jurídica del municipio. -Elaboración en coordinación con esta área de amparos. -Elaboración en coordinación con esta área de recursos. -Elaboración en coordinación de oficios. -Elaboración en coordinación con esta área de los reglamentos municipales.

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco	-Llevar a cabo los juicios laborales donde figure el ayuntamiento ante esta autoridad.
02	IMSS	-Situación de pensiones de los empleados del ayuntamiento.
03	Ministerio Público	-Llevar situaciones de representación legal en coordinación con el síndico municipal en asuntos donde se conleve un delito en contra del municipio.
04	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	-Checar los asuntos de jubilación de los empleados del ayuntamiento que se llevan ante esta autoridad.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Apoyo en cualquier actividad a la Directora Jurídica.	Diariamente.
2	-Contestación de Oficios.	Diariamente.
3	- Asesorar Jurídicamente a las direcciones.	Diariamente.
4	-Coordinación de trabajo con el Síndico Municipal.	Diariamente.
5	- Coordinación de trabajo con el Secretario General.	Diariamente.
6	-Elaboración de contratos de compra venta.	Diario/Eventual.
7	-Elaboración de convenios.	Diario/Eventual.
8	-Elaboración de contratos de prestación de servicios.	Diario /Eventual.
9	-Elaboración de recursos.	Periódicamente.
10	-Elaboración de amparos directos.	Periódicamente.
11	-Contestación de demandas en contra del ayuntamiento.	Periódicamente.
12	-Realizar escritos de ofrecimientos de pruebas en juicios donde figura el ayuntamiento.	Periódicamente.
13	-Realizar convenios de terminación de relación laboral de empleados del ayuntamiento.	Periódicamente.
14	-Realizar recursos de revisión.	Periódicamente.
15	-Elaboración de amparos indirectos	Periódicamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Estudios:

-Terminados a nivel profesional la licenciatura en derecho, con cédula federal.

Otros conocimientos:

a. Conocimientos de litigio, así como estrategias jurídicas.

b. Relaciones públicas.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Experiencia en el litigio.
- Responsabilidad.
- Riguroso orden.
- Trabajar en coordinación.

**Especializada:**

- Conocimiento en derecho laboral.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- Redacción especializada en contratos y convenios.

**Complementaria u opcional:**

-Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office u otros sistemas de software.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	Código del puesto: 9JA-DJ-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Dirección Jurídica</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Abogada</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

-Contar al menos un año de experiencia en el litigio.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, conlleva horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernandez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)