



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHOME,
SINALOA.**



2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos una Dirección encargada de garantizar la eficaz defensa de los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal, impulsando permanentemente la actualización del Marco Jurídico Municipal, con una orientación preventiva a la presidencia, secretarías, direcciones municipales y organismos paramunicipales que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa en el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, facilitando con ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la Ley.

- Ser el órgano jurídico de representación y defensa del H. Ayuntamiento del municipio de Ahome, Sinaloa, ante todo tipo de autoridades judiciales y particulares.
- Servir como enlace y asesor jurídico de la presidencia, secretarías, direcciones municipales y organismos paramunicipales que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.
- Ser la entidad consultiva al interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

VISIÓN

Posicionarse como la Dirección de consultoría jurídica especializada, que responda a las necesidades globales del H. Ayuntamiento del municipio de Ahome, Sinaloa, de representación legal y normatividad interna, ser una Unidad Administrativa dinámica, efectiva y confiable, integrada por profesionales con experiencia en las distintas disciplinas y ramas del Derecho, para que se logren las acciones, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, y se ajusten a la legalidad.

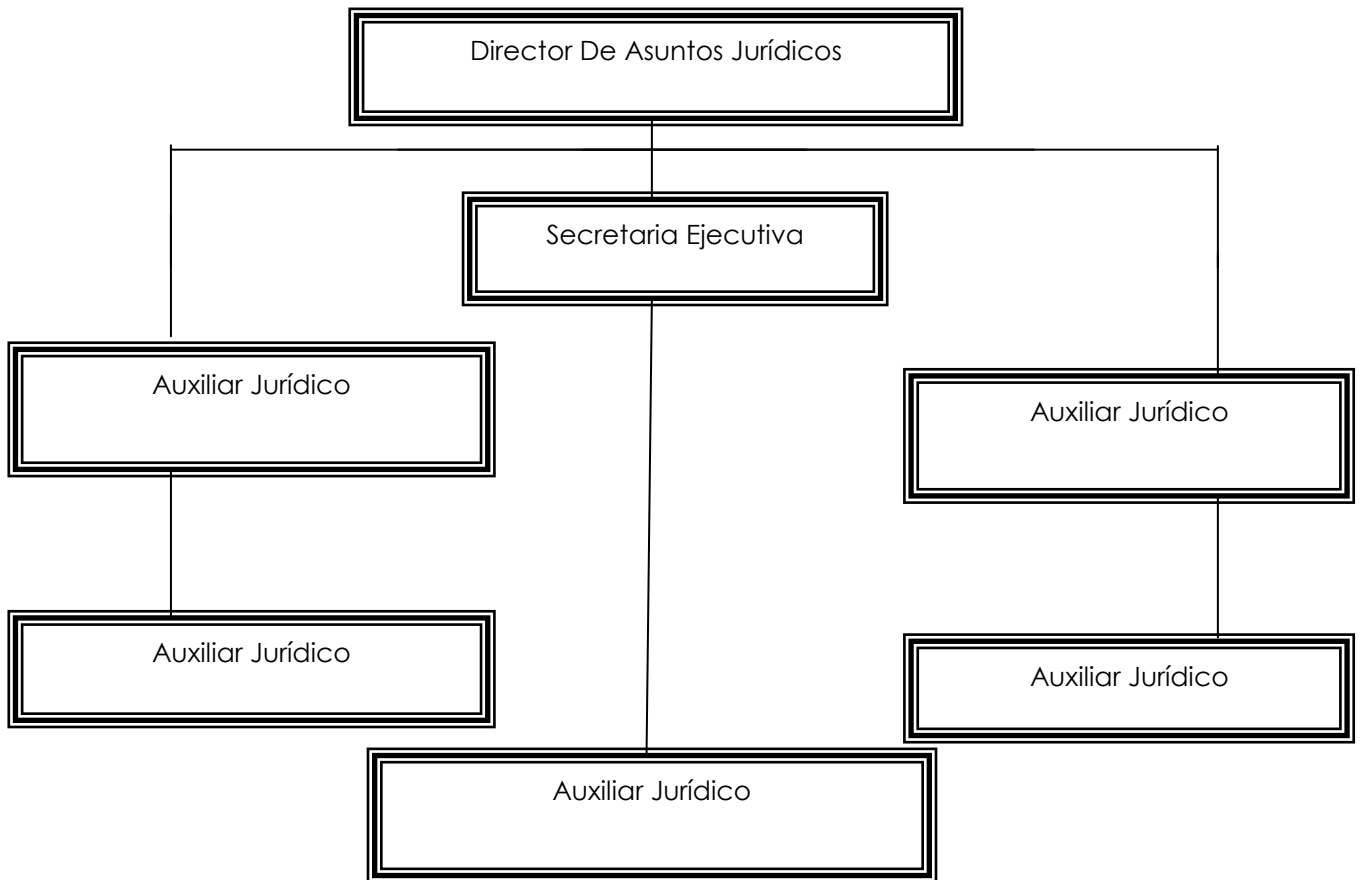


ORGANIGRAMA GENERAL





ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS





SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

- Asesoría jurídica y legal a la ciudadanía del municipio de Ahome, Sinaloa;
- Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- Actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
- Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Ahome;
- Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
- Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;



6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Procurador;
- Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador



Atribuciones por unidad administrativa.-

Puesto: Director de Asuntos Jurídicos del H Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Adscrito a: Dirección de Asuntos Jurídico del H Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Autoridad de la que depende: Síndico Procurador

Sobre quien ejerce autoridad: Dirección de Asuntos Jurídico del H Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Funciones Generales:

- Asesoría jurídica y legal a la ciudadanía del municipio de Ahome, Sinaloa;
- Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- Actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
- Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Ahome
- Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;



8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Procurador;
- Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador;

Puesto: Auxiliar Jurídico (5)

Adscrito a: Dirección de Asuntos Jurídico del H Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Autoridad de la que depende: Director de Asuntos Jurídicos.

Sobre quien ejerce autoridad: Secretaria.

Funciones Generales:

- Asistir al Director en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- Dar asesoría Legal a los ciudadanos que la soliciten en la Dirección de Asuntos Jurídicos;



9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Contestar demandas en contra del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa;
- Realizar dictámenes de jubilación, opiniones jurídicas, realización de contratos, dar asistencia y asesoría legal y todo aquello que sea solicitado por la presidencia, secretarías, direcciones municipales y organismos paramunicipales;
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos;

Puesto: Secretaria (1).

Adscrita a: Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Autoridad de la que depende: Director de Asuntos Jurídicos.

Funciones Generales:

- Atender con amabilidad y eficiencia a la ciudadanía que acuda a entrevistarse con el Director de Asuntos Jurídicos o cualquier auxiliar;
- Orientar a los ciudadanos respecto a los trámites que se realicen ante el ayuntamiento, canalizándolos a las áreas administrativas correspondientes según sea la naturaleza del asunto o petición que presenten;
- Recibir y entregar según sea el caso, correspondencia de los asuntos propios de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Elaborar escritos;
- Archivar documentos de la oficina;
- Contestar Amablemente las llamadas telefónicas;
- Tomar dictado y agendar invitaciones, representaciones del Director de Asuntos Jurídicos;
- Recibir demandas, amparos y o cualquiera de naturaleza legal y canalizarla al área que corresponde;
- Las demás que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos.



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Base normativa que regula la actuación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa.-

Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI Y XVII del Artículo 16 del [Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa.](#)