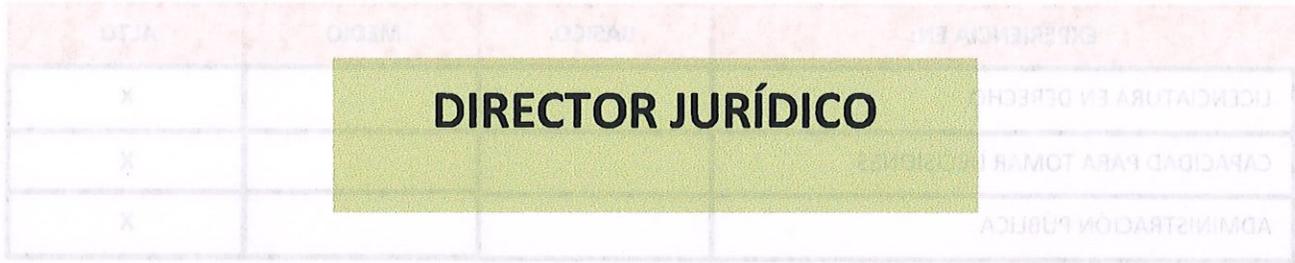


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



10.2.7.- DIRECTOR JURÍDICO

Propósito del puesto: Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., ante los distintos tribunales.

FUNCIONES:

- I. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan.
- II. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo, para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros.
- III. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas. Previa autorización del Síndico Municipal o del Presidente en su caso.
- IV. Asesorar legalmente a solicitud de las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- V. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- VII. Representar al Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento, Síndico Municipal, o al Ayuntamiento en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades.
- VIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- IX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Secretario General.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
LICENCIATURA EN DERECHO			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
DERECHO			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)			X
ADMINISTRACION			X

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIRECTOR DE
ASUNTOS
INDÍGENAS**

10.2.8.- DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

PROPÓSITO DEL PUESTO: Impulsar la participación, el reconocimiento, así como también el fortalecimiento de los derechos de las comunidades indígenas, así como su desarrollo social, cultural político, económico, basados en los principios de equidad, respeto, derechos humanos, interculturalidad, sostenibilidad a través del esfuerzo y organización comunitaria, municipal, y regional, la concientización y el dialogo para la realización y ejecución de programas y proyectos, seguimiento, gestión y canalización de recursos, así como la evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la realización de trámites ante el Registro agrario nacional
- II. Apoyar en la realización de trámites ante el registro civil
- III. Participación en las actividades de las comunidades
- IV. Interlocutor entre el municipio y las comunidades
- V. Ser entidad normativa en procesos de consulta
- VI. Trámites para registro de comunidades o localidades
- VII. Asuntos relacionados con la cultura, seguridad, educación, salud, etc.
- VIII. Ser intermediario entre las comunidades indígenas y las dependencias federales para los programas y gestiones de apoyo para el mejoramiento y calidad de vida de cada comunidad indígena de nuestro Municipio.
- IX. Apoyar a las comunidades en la gestión de proyectos de las dependencias estatales.
- X. Dar seguimiento a proyectos.