

TRAMITES Y SERVICIOS DE DIRECCION JURIDICA

Funciones

- Proporcionar orientación jurídica, a petición de cada departamento de los que conforman el H. Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, donde deba participar emitiendo mi criterio, garantizando de esta forma la seguridad jurídica y bien para el municipio, en asuntos propios y del ámbito de la competencia.
- La Dirección Jurídica actúa y gestiona de manera institucional que podrá ser ejecutada interdisciplinariamente, orientada a la atención de los asuntos jurídicos propios del ámbito de competencia del municipio, orientado a proporcionar asesoría jurídica, a emitir criterios en asuntos propios del ramo, sostener la posición y defensa de los intereses Municipales, desarrollar propuestas concebidas dentro de su marco de competencia, generar y administrar información institucional.
- Brindar la adecuada y oportuna orientación jurídica a las Autoridades Municipales para la toma de sus decisiones.
- Asesorar y representar a los órganos de la Administración Pública Municipal.
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales.
- Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de diversas autoridades municipales.
- Atender y tramitar, los recursos Administrativos que presenta los particulares en contra de diversas autoridades municipales.
- Revisar y formular contratos y convenios en los que el municipio figura como parte.
- Colaborar y apoyar jurídicamente al Encargado de Jefatura de Personal Sindico en la elaboración revisión de los contratos relacionados con la prestación de servicios profesionales y contratos individuales de trabajo del personal que se contrate a el servicio de el Municipio, así como revisar la forma jurídica del Contrato Colectivo de



AMEALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015-2018

Trabajo e instrumentos diversos que se suscriban con la representación sindical de los trabajadores a el servicio de le Municipio.

- Elaborar informes previos y justificados para dar contestación a Juicios de naturaleza Civil y Administrativa.
- Ejercer las facultades necesarias para proceder, en el ámbito de su competencia, a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que sea involucrado el patrimonio del municipio de Amealco de Bonfil, e intervenir en representación del Municipio pidiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de las, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de alegatos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir desistirse y en su caso otorgar perdón, sin mas limitación que la establecida en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables.
- Recepción y contestación de amparos en los que el municipio es parte.
- Asesorar a las diversas Direcciones Municipales en sus trámites y/o contratos.
- Revisión de contratos y convenios en los que el municipio es parte.
- Tramitación de certificados de libertad de gravámenes.
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde me encomiende.

