# XX. DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, implementa acciones que son ejecutadas dentro de la presente Administración Pública Municipal de manera organizada eficiente, eficaz, transparente, y responsable, basándonos en el marco legal aplicable en el desarrollo de estas.

#### OBJETIVO

Uno de los objetivos primordiales de la Dirección Jurídica es contribuir en el seguimiento de los procedimientos legales que se siguen en contra y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.

FUNCIONES:

* Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:

 Constitucional

 Laboral

 Civil

 Mercantil

 Administrativa

 Penal

 Agraria

 Fiscal

* Estudiar, contestar y promover Amparos en defensa de las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.
* Brindar asesoría jurídica en defensa de los intereses del Ayuntamiento a los Regidores, presidentes de comunidad y las áreas administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, ética profesional, honradez y certeza jurídica.
* Tener capacidad de respuesta en la defensa de los intereses del Ayuntamiento para el desahogo de diferentes diligencias ante las instancias judiciales correspondientes.
* Proporcionar Asesoría Jurídica al Presidente Municipal, Regidores, presidentes de comunidad y a las diversas Direcciones y Jefaturas de área que integran el H. Ayuntamiento respecto a los procedimientos legales que pueden aplicar en las actividades que llevan a cabo, para un mejor funcionamiento,.
* Elaboración, contestación y promoción de amparos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales y agrarios en defensa de los intereses del Municipio.
* Plantear y proyectar las posibles soluciones de los procesos Judiciales en contra del H. Ayuntamiento. • Dar seguimiento, contestar demandas y acudir a las audiencias de los juicios laborales en los que se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Tzompantepec, con la finalidad de defender sus intereses. • Elaborar, interponer y dar seguimiento a las denuncias, querellas y juicios penales ante las diversas Fiscalías, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Unitarios, en los que se vea involucrado o en defensa del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.
* Desempeñarse en un marco de ética profesional, para imponerse de los autos, cuantas veces sea necesario, así como recibir y oír notificaciones ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
* Apoyar en el cumplimiento del correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica.
* Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
* Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
* Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal; • Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
* Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Honorable Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

## AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES:

* Elaboración de oficios.
* Estudio y proyección de las contestaciones de los procedimientos jurisdiccionales, en los que el Ayuntamiento sea parte.
* Integración de Archivos y Expedientes Administrativos, que se lleven acabo, en el Ayuntamiento de Tzompantepec.
* Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida.
* Asistir a las reuniones en representación del Director Jurídico cuando así se estime necesario.
* Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por el Director Jurídico y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes.
* Brindar la atención al público que es canalizado a la Dirección Jurídica.
* Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en los principios de legalidad.
* Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
* Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Ayuntamiento y la Dirección Jurídica.

PRESIDENTE

MUNICIPAL

SECRETARIO DEL

AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN

JURÍDICA

Auxiliar Jurídico