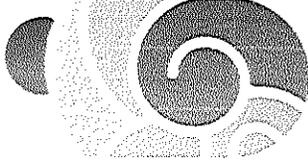


DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS.



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

I



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

2018 - 2021

MANUAL

DE INDUCCIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Y

ASUNTOS JURÍDICOS

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

2018/2021.

MAZATLÁN, SINALOA, A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

---

M.D. CIELO ROSA MUCHARRAZ ELIAS.  
DIRECTORA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### INTRODUCCIÓN.

El propósito del presente manual tiene como fin ser un instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización y funcionamiento de cada dependencia o institución del H. ayuntamiento de Mazatlán.

Es del interés de la presente administración pública, ser eficiente en el desempeño diario de cada servidor público que colabora en el municipio, es por ello, que el manual organizacional de cada dirección fue creado para:

- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



MAZATLÁN

· DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

La Visión: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### MISIÓN:

Dar un seguimiento eficaz a cada uno de los procedimientos y tramites recibidos donde las actividades desarrolladas por cada uno de los responsables de cada área, se realicen en total apego a derecho, asimismo promover el compromiso hacia la obtención de objetivos y metas institucionales de manera oportuna y confiable, para alcanzar niveles de alto desempeño de las actividades propias de esta dirección.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### VISIÓN:

Constituirse en el garante de legalidad de los actos del ayuntamiento y por consecuencia de cada una de sus dependencias municipales a efecto de que éstos sean emitidos con plena validez y eficacia, y otorguen certidumbre jurídica y promuevan la cultura de respeto al estado de derecho en la comunidad.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### VALORES:

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados efectivos.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### MARCO LEGAL.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.- Código Federal de Procedimientos Civiles
- 4.- Código Civil Federal
- 5.- Ley Federal del Trabajo
- 6.- Código Fiscal de la Federación
- 7.- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- 8.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- 9.- Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- 10.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- 11.- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- 12.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa
- 13.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa
- 14.- Código Civil del Estado de Sinaloa
- 15.- Código Penal del Estado de Sinaloa
- 16.- Código procedimientos penales del estado de Sinaloa
- 17.- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa
- 18.- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- 19.- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- 20.- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- 21.- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- 22.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

- 23.- Ley de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa
- 24.- Convenio de incorporación total voluntaria al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado;
- 25.- Convenio de colaboración y coordinación en materia de Vialidad y Tránsito;
- 26.- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 27.- Reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 28.- Reglamento de Construcción para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 29.- Reglamento de mercados y venta de mercaderías para los sitios públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 30.- Reglamento de espectáculos y diversiones públicas para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 31.- Reglamento de Protección al medio ambiente del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 32.- Reglamento para ejercer el comercio ambulante en el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 33.- Reglamento del Bando y Policía y buen gobierno del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 34.- Reglamento para la apertura y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución y comercialización de nixtamal, masa y tortillas de maíz y trigo para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 35.- Reglamento para vigilancia, detección, prevención y control de las enfermedades transmisibles en el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 36.- Reglamento de panteones para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 37.- Reglamento para la operación de la promoción, publicidad, comercialización y venta de condominios e inmuebles en tiempo compartido, en el municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 38.- Contrato colectivo de trabajo que celebran por una parte el H. ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y por una segunda parte el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa;
- 39.- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Mazatlán.
- 40.- Ley del Archivo público del Estado de Sinaloa.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

- 41.- Nueva ley de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del Estado de Sinaloa.
- 42.- Ley de Archivos públicos del Estado de Sinaloa.
- 43.- Programa operativo anual 2018.
- 44.- Sellos oficiales.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



MAZATLÁN  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### METODOLOGIA.

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos para su posterior exposición gráfica en un mapa de procesos, se utiliza "Fichas de Proceso", lo cual es un registro donde se define los elementos claves de un proceso.

Es la mas simple de documentar procesos (la fichas de procesos no forman parte de los entregables del mapeo, pero se encuentran disponibles para su consulta y/o archivo por parte del municipio.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA:

"ARTICULO 28. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar todos los acuerdos de aspecto legal que en relación con las Leyes Municipales Corresponda dictar al Presidente Municipal.
- II. Tramitar los recursos de revisión que se promuevan contra los actos del Ayuntamiento, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal.
- III. Elaborar Iniciativas de Ley que dicte el Cabildo.
- IV. Expedir Suplencias de Conocimiento y habilitación de Edad a Menores que deseen Contraer Matrimonio.
- V. Representar y defender los intereses del Ayuntamiento ante el Tribunal de Arbitraje del Estado.
- VI. Representar al Ayuntamiento en todos los litigios o asuntos legales que le encomiende el Presidente Municipal.
- VII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables o que le sean Expresamente encomendadas por el Presidente Municipal... "

COORD. TRIBUNAL DE BARANDILLA

---

CONFORME AL REGLAMENTO DE EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 101. Para proveer la impartición de justicia Municipal en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, conforme a las reglas de competencia establecidas por la Ley y el presente Bando, habrá Jueces de Barandilla, quienes recibirán la remuneración que fije el presupuesto de egresos. ARTICULO 102. Los tribunales de Barandilla se integrarán por 5 Jueces y un coordinador, secretarios, trabajadores sociales o profesores normalistas, médicos o psicólogos y personal administrativo necesario para el buen desempeño del tribunal. Los tribunales serán unitarios y/o colegiados.

Los tribunales unitarios serán integrados por un Juez, que deberá ser profesional del derecho. Los tribunales colegiados se integrarán con tres jueces de los cuales uno será abogado, otro será trabajador social o profesor normalista y el tercero será psicólogo o médico. La presidencia la desempeñará el abogado.

Las faltas temporales de los jueces serán sustituidos por el Coordinador o por quien éste designe.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

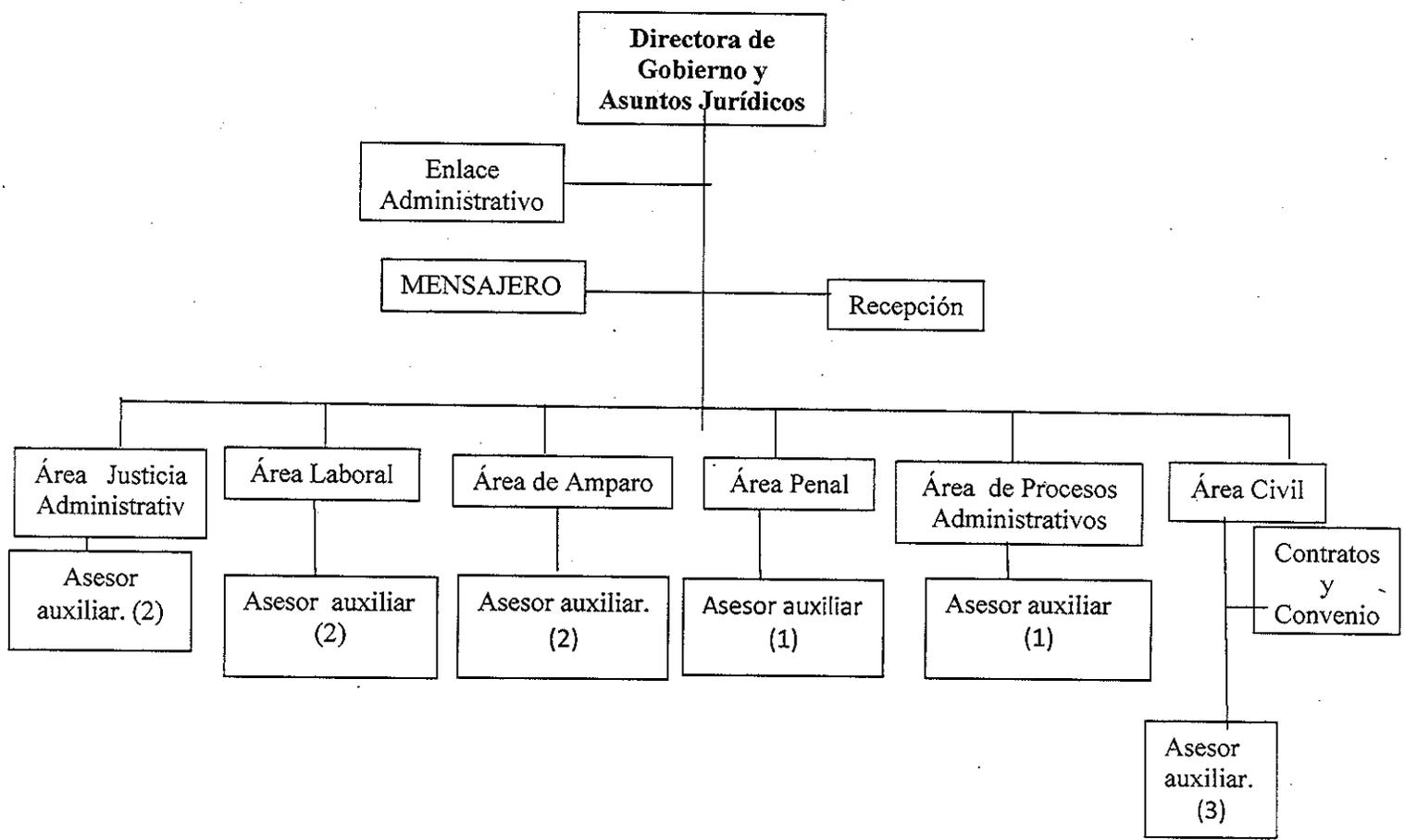


**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

2018 - 2021

ORGANIGRAMA 2018-2021

DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
 Y ASUNTOS JURÍDICOS.



Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
 Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- 6. Dirección de Asuntos Jurídicos
  - 6.1. Directora.
    - 6.1.1. Enlace Administrativo.
    - 6.1.2. Recepción.
    - 6.1.3. Mensajero.
  - 6.2. Titular del Área De Justicia Administrativa:
    - 6.2.1. Asesor Auxiliar.
    - 6.2.2. Asesor Auxiliar.
  - 6.3. Titular del Área Laboral:
    - 6.3.1. Asesor Auxiliar.
    - 6.3.2. Asesor Auxiliar.
  - 6.4. Titular del Área Amparo:
    - 6.4.1. Asesor Auxiliar
    - 6.4.2. Asesor Auxiliar
  - 6.5. Titular del Área Penal:
    - 6.5.1. Asesor Auxiliar
  - 6.6. Titular Proceso administrativos.
    - 6.6.1. Asesor Auxiliar.
  - 6.7. Titular del Área de Derecho Civil:
    - 6.7.1. Asesor Auxiliar.
    - 6.7.2. Asesor Auxiliar.
  - 6.8. Titular de contratos y convenios.
    - 6.8.1. Asesor Auxiliar.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-01
<b>Nombre del Puesto</b>	Directora.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídico/Dirección.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando lo soliciten, así como brindar asesoría en la elaboración de dictámenes jurídicos, contratos, convenios, además atender y llevar el control de las controversias legales ventiladas ante los tribunales en los que el H. ayuntamiento sea parte, y darles seguimiento a las mismas hasta su resolución, actuando con el carácter de apoderado del H. ayuntamiento.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar todos los acuerdos de aspecto legal que en relación con las leyes municipales corresponda dictar al presidente municipal;</li> <li>• Coordinar la tramitación de los recursos de revisión que se promueva contra los actos del H. ayuntamiento, sometiéndolos a consideración del presidente municipal;</li> <li>• Elaborar iniciativas de ley que dicte cabildo;</li> <li>• Representar y defender los intereses del H. ayuntamiento ante el Tribunal de arbitraje del Estado;</li> <li>• Representar al H. ayuntamiento en todos los litigios o asuntos legales que le encomiende el presidente municipal; así como todas las demás que les señalen las leyes y reglamento aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el presidente municipal;</li> <li>• Coordinar el planteamiento y seguimiento de contestación y elaboración de demandas en todas y cada una de las áreas jurídicas que componen la dirección de gobierno y asuntos jurídicos;</li> <li>• Informar al secretario del ayuntamiento los avances y seguimientos en todos y cada uno de los asuntos seguidos y tramitados en esta dirección de gobierno y asuntos jurídicos encomendados;</li> <li>• Coordinar con las áreas jurídicas de esta dirección de gobierno y asuntos jurídicos la debida asesoría a las diferentes dependencias municipales, así como a personas que requieran orientación legal; todas estas actividades se realizan de manera permanente;</li> <li>• Para realizar lo anterior nos apoyamos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Ley de Amparo, Código Civil del Estado de Sinaloa, Código de Procedimientos Civiles del estado de Sinaloa, y además leyes y reglamento para lograr este trabajo se realizan estrategias jurídicas diferentes para el</li> </ul>		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074

# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

asunto en particular que se trate.

IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.  
v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.

**Puestos a su Cargo**

Directora de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

**Interactúa con:**

Presidencia, Secretaria del H. Ayuntamiento.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-02.
<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Administrativo.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Apoyar a la dirección en dar contestación y seguimiento a oficios de las diversas dependencias internas y externas, asistiendo a cursos de actualización y capacitación para alimentar el sistema (sipot), coordinando a las diversas áreas de la dirección reuniendo la información solicitada para subir a plataforma resoluciones requerida por los particulares.		
<b>Funciones Especificas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de contestaciones a las diversas dependencias internas y externas.</li> <li>• Realizar la entrega de recepción.</li> <li>• Subir información al sistema de portales de obligaciones de transparencia (sipot), en versiones públicas creando hipervínculos.</li> <li>• Coordinar a las áreas en los reportes semanales.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>V.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Enlace administrativo.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

2018 - 2021

**DETALLADO DE PUESTO**

<b>DEPENDENCIA</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>IDENTIFICADOR DE PUESTO</b>	DGAJ-MZT-AP-03.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepción	<b>ÁREA/DEPARTAMENTO.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>OBJETIVO DE PUESTO</b>	Recibir oficios, solicitudes de diferentes dependencias y particulares, que se entregan a la dirección, recepcionandosu entrega, registrándola en el libro de recepción y turnándolos a cada área para que se les dé el seguimiento correspondiente a lo solicitado; así como contestar las llamadas telefónicas.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la ley de responsabilidad administrativa del estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir oficios, solicitudes de las diferentes dependencias y particulares, los cuales son sellados y firmados de recibido.</li> <li>• Llevar un registro de control diario en la libreta de recepción de documentos de todo lo que se recibe con fecha, hora y sello de recibido.</li> <li>• Turnar los oficios y solicitudes a las áreas correspondientes para su trámite.</li> <li>• Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia de la Directora.</li> <li>• Operar una línea telefónica, haciendo y recibiendo las llamadas.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>V.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>PUESTOS A SU CARGO</b>	Recepción.		
<b>INTERACTÚA CON:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
 Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-04.
<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Entregar oficios, solicitudes, promociones de termino, escritos iniciales de demandas, a las diferentes dependencias y particulares, que le sean entregados por la dirección y áreas, para presentarse en Juzgados de primera instancia del Fuero común, federal, instituciones internas y externas al municipio.		
<b>Funciones Especificas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la ley de responsabilidad administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar oficios, solicitudes, promociones de término, escritos iniciales de demandas, a las diferentes dependencias y particulares, que le sean entregados por la dirección y áreas, para presentarse en Juzgados de primera instancia del Fuero común, federal, instituciones internas y externas al municipio</li> <li>• Entregar copia de los acuses de oficios, términos y demandas, sellados de recibidos por los juzgados y diversas dependencias.</li> <li>• Apoyar a las áreas en el fotocopiado de los anexos y traslados de demandas.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>V.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Mensajero.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaria del H. Ayuntamiento, Dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

2018 - 2021

**Detallado de Puesto**

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-05.
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área justicia administrativa.	<b>Area/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Llevar a cabo la defensa y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra del h. ayuntamiento de Mazatlán, ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado de Sinaloa.		
<b>Funciones Especificas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas del estado de Sinaloa.</p> <p>II.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.-Cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar contestación a demandas de nulidad, interponer recursos de nulidad, checar términos, contestaciones, documentos que llegan para posteriormente turnarlos;</li> <li>• Para lograr lo anterior es necesario contar con una estrecha coordinación con todas las dependencias que sean administrativas; dicha actividad se realiza de manera permanente atendiendo oportunamente cada documento llegado a esta administración, utilizando para realizar este trabajo equipo de cómputo, Ley de Justicia Administrativa del estado de Sinaloa, Código Civil del Estado de Sinaloa, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Comercio y demás leyes y reglamentos internos del municipios de Mazatlán;</li> <li>• Todo lo anterior en con la finalidad de salvaguardar los intereses del H. ayuntamiento de Mazatlán;</li> <li>• Para lograr este trabajo se realizan estrategias jurídicas diferentes para el asunto en particular que se trate.</li> </ul> <p>IV.-Cumplir con lo que le ordene su superior, director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.-Cumplir con lo que le ordene el presidente.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área justicia administrativa de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
 Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-06
<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor auxiliar justicia administrativa.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al titular del área solicitado prorrogas para dar cumplimiento, consignaciones de pago, ofrecimiento de pruebas, verificación de listas de acuerdo, ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado de Sinaloa.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar promociones solicitando prorrogas por cumplimiento.</li> <li>• Presentación de Consignaciones de pago</li> <li>• oficios de contestaciones a las diversas dependencias internas y externas.</li> <li>• Verificación de listas de acuerdo.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asesor auxiliar.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-07.
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área laboral	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Establecer bases para que al momento de que se su cite el rompimiento de las relaciones laborales entre trabajadores de confianza o sindicalizados al servicio del ayuntamiento, este último tenga los argumentos necesarios para defensa legal en el caso correspondiente.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- Cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y contestar todas las demandas de carácter laboral interpuesta en contra del H. ayuntamiento de Mazatlán y organismos para municipales;</li> <li>• Elaboración de dictamen de jubilaciones, pensiones, reconocimientos de antigüedad;</li> <li>• Para lograr lo anterior es necesario estar en constante asesoría de carácter laboral, preparación, capacitación, logrando con ello una debida protección jurídica y equilibrio entre los trabajadores y el ayuntamiento, actividades que se realizan de manera permanente, utilizando para el desempeño de esta actividad la ley federal del trabajo, ley de trabajadores al servicio de los municipios del estado de Sinaloa, reglamento de seguridad pública, contrato colectivo de trabajo celebrado entre el ayuntamiento de Mazatlán y su sindicato, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, tesis jurisprudenciales emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y equipo de cómputo. Para la asesoría y defensa adecuada de los intereses del ayuntamiento se utilizan estrategias diversas de acuerdo al asunto que se trate;</li> <li>• En esta área para el cumplimiento del trabajado respectivo nos apoyamos en las diversas dependencias de la administración pública municipal.</li> </ul> <p>IV.- Cumplir con lo que le ordene su superior, el director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.- Cumplir con lo que le ordene el presidente.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área laboral en la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-08.
<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor auxiliar laboral.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al titular del área tramitando pago de pensiones, jubilaciones, prorrogas para dar cumplimiento, consignaciones de pago, ofrecimiento de pruebas, verificación de listas de acuerdo, ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado de Sinaloa.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar promociones solicitando prorrogas por cumplimiento.</li> <li>• Presentación de Consignaciones de pago</li> <li>• Tramitar pago de pensiones y jubilaciones.</li> <li>• oficios de contestaciones a las diversas dependencias internas y externas.</li> <li>• Verificación de listas de acuerdo.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asesor auxiliar.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección .		





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-09
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área de amparo.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídico/área de amparo.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Proceder a llevar la defensa de la constitución de los actos llevados a cabo por las dependencias del H. ayuntamiento de Mazatlán y demostrar que esos actos no son inconstitucionales, ni violan las garantías individuales de los quejosos.		
<b>Funciones Especificas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- Cumplir con las obligaciones del cargo opuesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle seguimiento a todos los juicios de amparo que se presentan en contra de las áreas del ayuntamiento, con el objetivo de que no se otorgue el amparo solicitado o que los mismos sean sobreseídos; el resultado son los juicios de amparo, que en un 95% no son ganados por las personas que lo promueven;</li> <li>• Todos los juicios de amparo se determinaran ante los juzgados federales de esta ciudad en específico juzgados octavos, noveno, décimo de distrito en donde se presentan los informes previos y justificados, los recursos, las pruebas y los cumplimientos que se derivan del trámite;</li> <li>• Una vez recibida las demandas de amparo se procede a realizar el pronunciamiento legal correspondiente, todo con la finalidad de salvaguardar los intereses del H ayuntamiento de Mazatlán, contra las acciones promovidas por particulares;</li> <li>• Para lograr lo anterior es necesario contar con una estrecha coordinación con todas las dependencias municipales de la administración pública municipal y en algunos casos se realizan actividades de coordinación con dependencias estatales y federales;</li> <li>• Dicha actividad se realiza de manera permanente atendiendo oportunamente cada demanda y solicitud, utilizando para realizar este trabajo equipo de cómputo, Ley de Amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; para lograr este trabajo se realizan estrategias jurídicas diferentes para el asunto en particular que se trate.jurídicas deferentes para el asunto en particular que se trate.</li> </ul>		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074

# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

	IV.- Cumplir con lo que le ordene su superior, el director de gobierno y asuntos jurídicos. V.- Cumplir con lo que le ordene el Presidente Municipal.
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área de amparo de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento y dirección.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-10.
<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor auxiliar amparo.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al titular del área contestando informes previos y justificados así como prorrogas de pago.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de informes previos y justificados.</li> <li>• Presentación de prorrogas de pago.</li> <li>• oficios de contestaciones a las diversas dependencias internas y externas.</li> <li>• Verificación de listas de acuerdo.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asesor auxiliar.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección .		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-11.
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área penal	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Proceder a instaurar la defensa en los conflictos que se presenten de carácter penal, en todos aquellos aspectos que lesionen los intereses del H. ayuntamiento de Mazatlán.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- Cumplir con las obligaciones del cargo opuesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atender todas las denuncias de índole penal en contra del H. ayuntamiento de Mazatlán, así como interponer denuncias penales en contra de particulares, funcionarios y ex funcionarios que causen perjuicios al ayuntamiento de Mazatlán;</li> <li>• Tramitar la recuperación de daños patrimoniales cometidos en contra del ayuntamiento ante las diversas aseguradoras que se encuentran en la localidad;</li> <li>• Se atienden las solicitudes que se requiere al ayuntamiento por organismos y autoridades locales, federales, estatales;</li> <li>• Se realizan trámites para la recuperación de vehículos, armamento y demás objetos propiedad del ayuntamiento de Mazatlán;</li> <li>• Se brinda asesoría jurídica en materia penal a las diversas áreas de la administración pública municipal;</li> <li>• Una vez recibida las denuncias, pólizas de aseguradoras, así como las diversas solicitudes de manera inmediata se hacen los trámites legales conducentes logrando con ello recuperar el monto de los daños, así como que se sancione aquellas personas que haya cometido algún ilícito contra el ayuntamiento de Mazatlán, así como también defender oportunamente al ayuntamiento por alguna acción legal ejercida por algún particular;</li> <li>• para lograr lo anterior es necesario contar con una estrecha coordinación con la secretaria de seguridad pública, tribunal de barandilla, juzgados penales, agencia del ministerio público federal y del fuero común, y demás dependencias municipales que integran la administración pública municipal; dicha actividad se realiza de manera permanente atendiendo oportunamente cada demanda y solicitud, utilizando para realizar este trabajo, equipo de cómputo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Código de Procedimientos Penales del Estado de Sinaloa, Código Penal Federal y</li> </ul>		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso.Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OL.



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

	<p>Código Nacional de Procedimientos, así como el poder notarial para pleitos y cobranzas otorgado por el ayuntamiento de Mazatlán y en ocasiones otras diversas leyes y reglamentos; para lograr este trabajo se realizan estrategias jurídicas deferentes para el asunto en particular que se trate.</p> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.-Cumplir con lo que le ordene el presidente.</p>
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área penal de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-12
<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor auxiliar penal.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Apoyar al titular del área en elaborar denuncias, querellas, reportes, informes, certificación de copias, contestar oficios, que le sean encomendados.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar denuncias y querellas.</li> <li>• Asistir a presentar denuncias o querellas en caso de ser necesario.</li> <li>• Realizar oficios y reportes de las denuncias.</li> <li>• Informar el estado procesal que guarda cada denuncia cuando así se lo requieran.</li> <li>• Llevar el control y registro de las denuncias presentadas.</li> <li>• Tener al día el archivo de registro de denuncias.</li> <li>• Dar contestación a los oficios de informes que solicitan las dependencias y autoridades correspondientes.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento.</p> <p>v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliar penal.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-13.
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área de procedimientos administrativos.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Establecer los lineamientos a seguir, para que cada una de las dependencias municipales del H. ayuntamiento de Mazatlán, se encarguen en el ámbito de sus competencias que le confieren los ordenamientos municipales al llevar actos contra particulares o concesionarios y con ello se origine la aplicación de sanciones administrativas y que de manera directa les corresponda hacer cumplir con esas disposiciones establecidos en dicho reglamentos.		
<b>Funciones Especificas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.-Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir todas las actas de visitas de inspección que generan las diferentes dependencias administrativos de la administración pública municipal, por violaciones a los diferentes ordenamientos municipales del municipio de Mazatlán;</li> <li>• Una vez recibida la respectiva acta de visitas de inspección se procede a emitirlos acuerdos de inicio de procedimiento, por lo que una vez que se agota todas las etapas propias del procedimientos administrativos se procede a emitir la resolución administrativa correspondiente mediante la cual se impone las sanciones a que haya lugar pudiendo consistir estas en multas económicas, suspensión y/o clausura de actividades, así como revocación de licencia, permisos o concesiones;</li> <li>• Así mismo se reciben las solicitudes para elaborar creaciones y proyectos de forma de reglamentos municipales que eventualmente son turnados al pleno del cabildo para su debida aprobación;</li> <li>• Se recibe solicitudes de derecho de petición de conformidad al artículo octavo constitucional; actividades que se realizan de manera permanente; utilizando para el desempeño de esta actividad la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda municipal del Estado de Sinaloa, Reglamento de Gobierno del H. ayuntamiento de Mazatlán, Reglamento interior de la administración pública municipal del municipio de Mazatlán, Reglamento de construcción para el municipio de Mazatlán, Sinaloa, reglamento de mercados y venta de mercaderías en los sitios públicos del municipio de Mazatlán y demás Leyes Federales, Estatales y Reglamentos municipales aplicables;</li> <li>• Para el cumplimiento de este trabajo y buscando en todo momento la adecuada defensa legal de los intereses del ayuntamiento se utilizan</li> </ul>		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

	<p>estrategias diversas de acuerdo al asunto que se trate;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En esta área para el cumplimiento del trabajo respectivo nos apoyamos en las diversas dependencias de la administración pública municipal</li></ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.- cumplir con lo que le ordene el presidente.</p>
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área de procedimientos administrativos de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.





# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-14.
<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor auxiliar procedimientos.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al titular del área contestando informes previos y justificados así como prorrogas de pago.		
<b>Funciones Específicas</b>	I.- cumplir con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa. II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa. III.- cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar de informes.</li><li>• Verificación de dictamen.</li></ul> IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el secretario del ayuntamiento. v.- cumplir con lo que le ordene el presidente municipal.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Asesor auxiliar.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, dirección.		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-07
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área civil.	<b>Área/depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Proceder a llevar la defensa de los actos que lleven las diversas dependencias del H. ayuntamiento de Mazatlán, que trascienda en la esfera de los particulares, así como la custodia de los bienes que forman parte del municipio, implementando las acciones correspondientes.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- Cumplir con las obligaciones del cargo o puesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y estudiar las demandas civiles que se reciban en relación a los actos llevados a cabo por las dependencias del H. ayuntamiento de Mazatlán, en defensa de los bienes patrimoniales del municipio cuando resulten afectados por actos de particulares;</li> <li>• Contestar en termino de ley las demandas, oponiendo las excepciones, defensas y ofreciendo las pruebas pertinentes;</li> <li>• vigilar los acuerdos que se emitan en las listas que se publiquen en los juzgados civiles;</li> <li>• Acudir al desahogo de las pruebas que se lleven a cabo en los juzgados civiles;</li> <li>• Interponer los recursos de ley, en contra de las resoluciones judiciales dictadas por los juicios civiles;</li> <li>• Brindar asesoría a personas que requieran orientación legal;</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el director de gobierno de asuntos jurídicos.</li> </ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.- cumplir con lo que le ordene el presidente.</p>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área civil de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.		
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento y dirección,		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**

DÓNDE SE ROMPEN LAS OLAS



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

2018 - 2021

**Detallado de Puesto**

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	DGAJ-MZT-AP-06
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular del área de contratos y convenios.	<b>Área/Depto.</b>	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Objetivo de Puesto</b>	Lograr que el ayuntamiento de Mazatlán cuente con espacios públicos adecuados y mejores herramientas para el desempeño en coordinación con otras entidades gubernamentales tanto estatales como federales, personas físicas y morales.		
<b>Funciones Específicas</b>	<p>I.-Administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>II.- cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa.</p> <p>III.- cumplir con las obligaciones del cargo opuesto, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes para elaboración de contratos de obra pública, convenios y elaboración de fideicomisos;</li> <li>• Emitir contestación oportuna a cada una de las solicitudes que realizan las diferentes áreas de la administración pública municipal;</li> <li>• Con esta actividad se logra que el ayuntamiento de Mazatlán cuente con espacios públicos adecuados y mejores herramientas para el desempeño en coordinación con otras entidades gubernamentales tanto estatales como federales y personas físicas y morales;</li> <li>• Una vez recibida la solicitud de elaboración de contratos de obra pública o convenios, se procede a requerir la documentación necesaria con la que se acredite la personalidad jurídica y representación legal de quien pretende suscribir el contrato o convenio, de quien pretende analizar si la actividad a realizar, así como verificar que el objeto social o actividad del prestador del servicio, son los idóneos para el objeto o motivo de dicho acto jurídico; de igual forma se tiene que revisar que se cuente con la autorización de la dirección de obras públicas;</li> <li>• Realizado lo anterior se procede a elaborar jurídicamente el contenido que contendrá dicho instrumento legal; dicha actividad se realiza de manera permanente atendiendo oportunamente cada solicitud, utilizando para realizar este trabajo equipo de cómputo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno municipal del Estado de Sinaloa, Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado.</li> <li>• Para lograr lo anterior tenemos una estrecha coordinación con la dirección</li> </ul>		

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
 Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos**

	<p>de obras públicas, secretaria del ayuntamiento, dependencias federales y estatales, para lograr este trabajo nos basamos en los modelos de contratos ya establecidos para ese efecto, los cuales de manera particular se motivan y fundamentan para cada caso particular;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con la elaboración de estos contratos, el ayuntamiento logra tener una Relación contractual con cada uno de los particulares en cada rama para lo que se le contrata, este tipo de trabajo se realiza de acuerdo a lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.</li></ul> <p>IV.- cumplir con lo que le ordene su superior, el director de gobierno y asuntos jurídicos.</p> <p>V.- Cumplir con lo que le ordene el Presidente.</p>
<b>Puestos a su Cargo</b>	Titular del área de contratos y convenios de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
<b>Interactúa con:</b>	Presidencia, secretaria del H. ayuntamiento, dirección.

Edificio Rivera Soto #804 interior 2do. Piso Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2074



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

G O B I E R N O M U N I C I P A L D E M A Z A T L Á N

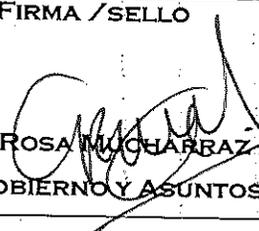
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
30/05/2019	1	30/05/2019

ENTREGADO POR:

FIRMA / SELLO



M.D. CIELO ROSA MICHARRAZ ELÍAS.  
DIRECTORA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS.

RECIBIDO POR:

FIRMA / SELLO




L.C.P. RAFAEL PADILLA DÍAZ.  
TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

REVISADO Y APROBADO POR:

FIRMA / SELLO



M.C. JOSÉ DE JESÚS FLORES  
SEGURA.  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y  
DESARROLLO SOCIAL.

FIRMA / SELLO



Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ  
TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN,  
SINALOA.