



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: GARCIA SANDOVAL DAVID EDUARDO

Nombramiento: DIRECTOR GENERAL DE JURÍDICO MUNICIPAL

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nómina](#)

Área de adscripción: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL

Teléfono: 925-9940 **Extensión:** 1190-1193 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** juridico@ocotlan.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad de Guadalajara, 2007-2010

MAESTRIA EN ESTUDIOS SOCIOTERRITORIALES

(Trunca), Universidad de Guadalajara, 2015

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe Administrativo de Seguridad Pública

Adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, del Municipio de Ocotlán Jal.
Del 1° de agosto de 2013 a 15 de enero de 2015

Director Jurídico en el Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán Jal

Del 7 de Marzo al 31 de Julio de 2013.

Secretario

Del Consejo Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco con sede en Ameca, Jal, para el ejercicio electoral 2012.

Secretario

Del Consejo Directivo Local de Cruz Roja Mexicana Delegación Ameca período 2010-2012.



Ocotlán

Gobierno Municipal

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 41. La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo, Jurídico de planeación urbana y Jurídico Laboral.

Artículo 42. Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;

III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Ocotlán; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área

Administrativa que considere competente;

IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

X. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
- XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Fuente: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN.