

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE  
GORDIANO  
ADMINISTRACION 2018-2021**

**(BC.D.3.SM.J.2) ASESORIA JURIDICA**

## **1. NOMBRE DEL ÁREA:** Asesoría Jurídica

### **1.1 Introducción:**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende el área de Asesoría Jurídica del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

### **1.2 Directorio General**

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

**LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO**  
**SECRETARIO GENERAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ**  
**ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

**ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

**LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA**  
**DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

**LICDA. MARIANA MARTINEZ TORRES**  
**SINDICO MUNICIPAL**  
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 110

**LICDA. MAYRA MONSERRAT ALCARAZ TORRES**  
**ASESORIA JURIDICA**  
TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 125

## 2. ORGANIGRAMA DEL ÁREA:



## 3. MISIÓN Y VISIÓN DEL AREA:

### Misión:

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

### Visión:

Velar por que las actuaciones de la Administración Central Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio de Tamazula de Gordiano y respeto por

los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección Jurídica.

#### **4. ATRIBUCIONES:**

##### **a) Nombre Del Cargo:**

Asesoría Jurídica. (Jurídico Municipal)

##### **b) Descripción Del Mismo:**

#### **INTRODUCCION**

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran. Con estos propósitos de claridad y orden, Se elaboró el Manual de Organización de la Dirección Jurídica, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley.

#### **JURIDICO MUNICIPAL**

El jurídico municipal deberá asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, así como Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

##### **c) Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Orgánica de los municipios del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Código Civil para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código Penal del estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Penales para el estado de Jalisco.
- Reglamentos Municipales.

#### **d) Funciones Obligatorias**

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del

Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.

- Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el secretario.
- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.
- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

#### **e) Objetivo General**

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

#### **Objetivos secundarios**

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y, Asesorar a la Dirección General de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos

Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.
- Certificar las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.

#### **f) Actividad Base**

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativo y laboral en los que sea parte el Ayuntamiento.
- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento.
- Proporcionar los elementos necesarios de Asuntos Jurídicos para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Integrar y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**g) Perfil Del Puesto:** Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales, Especialista en: Derecho Público, Amparo, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal y Derecho Civil.

**I. Sexo:** Indistinto.

**II. Estado civil:** Indistinto.

**III. Nacionalidad:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**IV. Escolaridad:** Licenciado en Derecho.

**V. Valores:**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Respeto.
- Lealtad.
- Trabajo en equipo.

**VI. Experiencia:** Por lo menos 2 años comprobables en la Administración pública, Derecho Administrativo y Derecho en General.

**VII. Habilidades:**

**a) Técnicas:**

- Conocimientos de las disposiciones legales en la materia.
- Manejo de office y de equipo de cómputo.
- Manejo de equipos de trabajo.

**b) HUMANAS**

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio.

**VIII. Horarios De Trabajo:**

De 09:00 a 15:00 hrs., en caso de requerir mas horas de trabajo será previa coordinación del área con el personal y oficialía mayor.

**h) Material Y Recursos De Trabajo:**

Equipo de oficina y papelería.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS  
OFICIAL MAYOR