



Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Número de Registro: MT/MO/DJ/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MIRIAM DALILA MORALES SÁNCHEZ</p> <p>MDMS (JDN)</p>	 <p>FRANCISCO SALAMANCA LÓPEZ</p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p> <p>TEPEACA, PUE., 2021-2024</p> <p>FSL (D) 2021-2024</p>	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>PHM (TOIC)</p> <p>1 - 2024</p> <p>MT/OIC/PHE/01/2021</p>
---	--	---

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Dirección Jurídica
 - VI.I. Descripción del Departamento de Normatividad
 - VI.II. Descripción del Departamento de lo Contencioso
- VII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Jurídica	No. de Plazas
Director(a) A	1
Jefe de Departamento A	2
Analista Especializado C	1
Analista A	1
Analista B	1

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo General. Asesorar, gestionar y apoyar en el aspecto técnico jurídico a las Unidades Administrativas y aquellas áreas que formen parte de Ayuntamiento, así como aquellos servidores públicos adscritos al mismo, a fin de que sus actividades se ajusten al establecimiento de políticas y condiciones que procuren el respeto a los derechos de los gobernados mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente; así como atender de manera eficiente e inmediata las peticiones de los ciudadanos, las demandas o recursos instaurados en los que sea parte el Ayuntamiento, por sí o a través de sus áreas administrativas que lo integran, debiendo prevenir los conflictos sociales y dar soluciones con apego a derecho, equilibrando la protección de la población y los intereses del Municipio de Tepeaca.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico	
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica	
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica	
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional	
A quien supervisa:	Jefe de Departamento A	2
	Analista Especializado C	1
	Analista A	1
	Analista B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración pública municipal y de la materia fiscal en el ámbito local, argumentación jurídica.
Habilidades:	Asertividad, Compromiso, Comunicación efectiva, Rectitud, Liderazgo, Confidencialidad, Decoro, Innovación Analítico, Disciplina, Planificador.

Descripción específica de funciones

1. Llevar a cabo la defensa jurídica de todos los litigios en que sea parte el H. Ayuntamiento o sus dependencias y/o Unidades Administrativas;
2. Dirigir los programas relacionados con asuntos jurídicos que encomiende la Presidencia Municipal;
3. Revisar preliminarmente la elaboración de los documentos que se le solicite, tales como convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos;
4. Auxiliar a la sindicatura Municipal en las funciones que desempeñen y crea convenientes;
5. Coadyuvar en los asuntos jurídicos que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
6. Colaborar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos legales que sean de su competencia;
7. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo;
8. Validar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
9. Asistir a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
10. Auxiliar a la Sindicatura Municipal respecto de las promociones que reciba la misma;
11. Emitir opinión jurídica en los asuntos que se encuentren en la Sindicatura Municipal, y fungir como Apoderado de la Sindicatura previo otorgamiento de Poder Notarial;
12. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;

13. Asistir a la Sindicatura Municipal en la sustanciación y resolución del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;
14. Asistir a la Sindicatura Municipal en la integración de expedientes de afectaciones y expropiaciones;
15. Dar respuesta a toda clase de requerimientos judiciales;
16. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos que autorice el Presidente Municipal y/o el Cabildo, y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Dirigir, revisar, y autorizar el marco jurídico del Ayuntamiento;
18. Dirigir y supervisar los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Cabildo, el Jefe de Gabinete, y solo en caso necesario en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
19. Contestar oficios proporcionando la información solicitada por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y legislativas que así lo soliciten;
20. Despachar los asuntos Jurídicos en los que el Ayuntamiento sean parte;
21. Coadyuvar en los asuntos jurídicos que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Ayuntamiento;
22. Analizar las demandas de Amparo en las que el Ayuntamiento sea parte, elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de Amparo;
23. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo;
24. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades del Departamento de Normatividad, en el desahogo de los puntos que tenga encomendados por la Dirección;
25. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades del Departamento de lo Contencioso, en el desahogo de los puntos que tenga encomendados por la Dirección; y

26. Desarrollar todas las funciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

VI.I DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo General. Auxiliar al Titular de la Dirección Jurídica en lo referente a la actualización y creación de los ordenamientos normativos que regulen al municipio, así como revisar los documentos emitidos o generen las diferentes Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normatividad
Nombre de la dependencia:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Departamento de Normatividad
A quién reporta:	Dirección Jurídica
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o a fin
Conocimientos:	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Tepeaca, uso de herramientas tecnológicas, lectura activa, conocimiento en redacción jurídica.
Habilidades:	Compromiso, Trabajo en Equipo, Rectitud, Administración datos de informática, Respeto, Innovación, Igualdad y Actitud de Servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo;
2. Validar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y
3. Dirigir, revisar, y autorizar el marco jurídico del Ayuntamiento.

VI.II DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo General. Auxiliar al Titular de la Dirección Jurídica en los diversos trámites y gestiones legales requeridos, para atender de manera eficiente y eficaz, las necesidades de defensa en demandas o recursos administrativos instaurados contra las actuaciones de las Unidades Administrativas, salvaguardando en general los intereses del Municipio.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso
Nombre de la dependencia:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Departamento de lo Contencioso
A quién reporta:	Dirección Jurídica
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín.
Conocimientos:	Trámites judiciales, administrativos, fiscales, organización y funcionamiento de la administración pública, en especial amparo en materia Administrativa.
Habilidades:	Planificador, Compromiso, Iniciativa, Rectitud, Analítico, Confidencialidad, Asertividad, Decoro, Innovación, Colaboración, Creatividad y Trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones
1. Llevar a cabo la defensa jurídica de todos los litigios en que sea parte el H. Ayuntamiento o sus dependencias y/o Unidades Administrativas;

2. Coadyuvar en los asuntos jurídicos que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
3. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
4. Auxiliar a la Sindicatura Municipal respecto de las promociones que reciba la misma;
5. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
6. Dar respuesta a toda clase de requerimientos judiciales;
7. Contestar oficios proporcionando la información solicitada por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y legislativas que así lo soliciten;
8. Despachar los asuntos Jurídicos en los que el Ayuntamiento sean parte;
9. Analizar las demandas de Amparo en las que el Ayuntamiento sea parte, elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de Amparo; y
10. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo.

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico
Dirección Jurídica	María del Carmen Salamanca López	tepeaca500juridica@tepeaca.gob.mx
Departamento de Normatividad	Miriam Dalila Morales Sánchez	tepeaca500juridica@tepeaca.gob.mx
Departamento de lo Contencioso	José Oscar Honorato Soledad	tepeaca500juridica@tepeaca.gob.mx