DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2015

© Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, 2013-2015.
Avenida Morelos S/N Colonia Centro, C. P. 50900, Almoloya de Juárez, Estado de México.
Palacio Municipal.
Teléfono: (01725) 136 0367 y 13602 56 Ext. 223.

Dirección de Asuntos Jurídicos.
Junio de 2015.

Número de Autorización del Cabildo:
No. 120, 10 de septiembre de 2015.

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

		Pág.
	PRESENTACIÓN	**1**
I.	**ANTECEDENTES**	**3**
II.	**BASE LEGAL**	**4**
III.	**OBJETIVO GENERAL**	**6**
IV.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**	**7**
V.	**ORGANIGRAMA**	**8**
VI.	**OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**9**
	• **Dirección de Asuntos Jurídicos**	**9**
	• Secretaria	**11**
	• Asesor en Materia Civil y Familiar	**12**
	• Asesor en Materia Laboral	**13**
	• Asesor en Materia Penal	**14**
	• Asesor en Administrativa Y Fiscal	**15**
	• Asesor en Reglamentación Municipal y Derechos Humanos.	**16**
VII.	**DIRECTORIO**	**17**
VIII.	**VALIDACIÓN**	**18**
IX.	**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**	**19**

PRESENTACIÓN

El plan de Desarrollo Municipal 2013- 2015, establece los cimientos para elevar la calidad de vida de los habitantes a través del mejoramiento de sus condiciones sociales, económicas, políticas, culturales, seguridad pública, servicios públicos dignos y contar con una administración municipal que responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Almoloya de Juárez, México, se constituye sin lugar a duda en un área fundamental dentro de la Administración Pública Local, a la cual el Ejecutivo Municipal le encomienda la representación jurídica del Ayuntamiento, y de sus distintas dependencias, en los asuntos en los que es parte.

En efecto, es imposible desligar el actuar de los funcionarios, servidores e instituciones públicas, de los procesos administrativos mediante los cuales se da sustento, certeza jurídica y legitimidad social a las obras, acciones y tareas que se desarrollan dentro del ámbito municipal.

Derivado de lo anterior resulta necesaria la existencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como un área encargada de mantener la estabilidad jurídica de ésta Administración Municipal, actuando en todo momento con ética y profesionalismo en los asuntos legales en los que intervenga en representación del Municipio, y de ésta manera contribuir para contar con un marco jurídico actualizado, que permita atender de una manera pronta y expedita las exigencias de los ciudadanos, desarrollando para ello el análisis de diversos instrumentos legales, así como la revisión de convenios y reglamentos correspondientes, a efecto de mantener una administración eficiente y eficaz, en beneficio de los almoloyojuarences.

En este sentido, se crea el **“Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos”,** con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de la problemática social en materia de asesoramiento jurídico, y la forma de atender las exigencias de la sociedad en éste contexto y derivado de lo anterior se precisan las funciones encomendadas a cada uno de los asesores que integran el área, a efecto de conseguir varios objetivos plenamente identificables, entre los que se destacan el de deslindar responsabilidades de los servidores públicos que hayan actuado en contravención a la norma, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones, logrando así una correcta ejecución de las labores encomendadas.

El contar con el presente manual propicia la uniformidad de trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso y sobre todo guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos dentro de un marco legal previamente establecido.

El presente documento contiene la base legal que regula la actuación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Almoloya de Juárez, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura organizacional y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Dirección; funciones de los servidores públicos que la integran, describiendo las tareas específicas, responsabilidades de cada miembro, directorio, el apartado de validación y la hoja de actualización por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las Autoridades Municipales de Almoloya de Juárez.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas que desempeñan los servidores públicos que en ella laboran, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES

La actual Dirección de Asuntos Jurídicos tiene su antecedente inmediato en la otra Dirección de Jurídico, que se instruyera durante la Administración Municipal 2009-2012.

A partir del 1 de enero de 2013 adquiere la denominación de Dirección Municipal, ejerciendo atribuciones de consejero, asesor y abogado del Ayuntamiento, y en general de toda la Administración Pública Municipal.

En la actualidad, sus atribuciones genéricas se derivan de las facultades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México le otorga al Ejecutivo en términos de lo dispuesto por los artículos 48 fracción IV y 50 los cuales enuncian lo siguiente:

> ***Artículo 48.-*** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*
>
> *IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.*
>
> ***Artículo 50.-*** *El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.*

En ese tenor el Presidente Municipal otorga Poder General y Especial u Oficio de representación a los asesores que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos constituyéndose, así como apoderado de la Administración Pública Municipal.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada DOF 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF 02-04-2013.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 02-III-1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF 02-I-2009; y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 17-IX-1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 11-IX-1990 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 23-X-1998, y sus reformas y adiciones.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 14-VIII-2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 19-X- 2011 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de abril 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 13-XII-2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 07-06-2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 01-VII-2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 09-III-1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicado 20-III-2000, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicado 09-II-2009, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez. Gaceta Municipal publicado 05-II-2014.
- Demás ordenamientos aplicables.

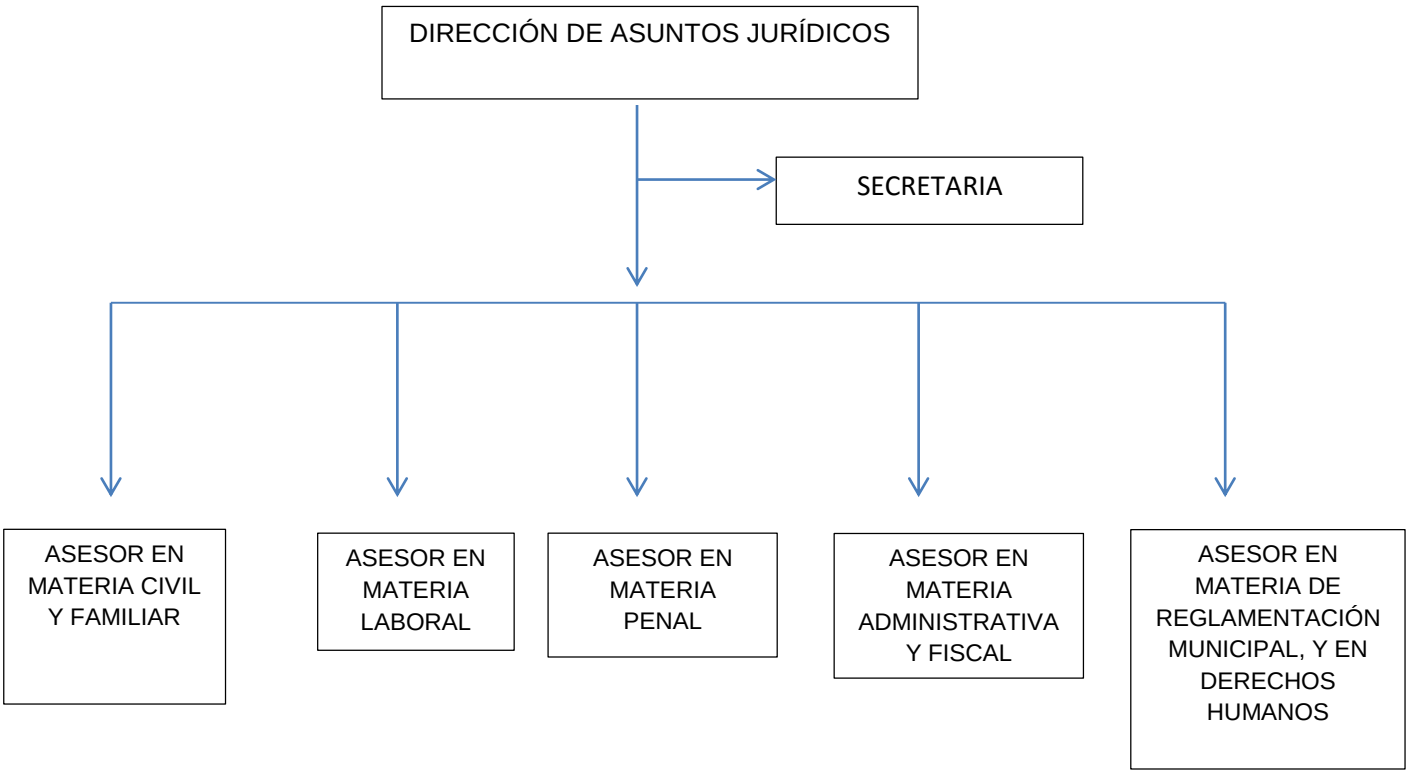
III. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Almoloya de Juárez, México y de su población mediante la representación jurídica del ayuntamiento y de sus distintas dependencias en los litigios en los que es parte así como en la revisión de los actos y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia del buen funcionamiento de toda la administración pública municipal mediante la asesoría legal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
   - **1.2. Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - **1.1.1. Asesor en materia Civil y Familiar.**
   - **1.1.2. Asesor en materia Laboral.**
   - **1.1.3. Asesor en materia Penal.**
   - **1.1.4. Asesor en materia Administrativa y Fiscal.**
   - **1.1.5. Asesor en materia de Reglamentación municipal y en Derechos Humanos**

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la asesoría jurídica y defensa en juicio que requieran las diferentes dependencias municipales y actualizar, el marco normativo municipal.

FUNCIONES:

- Representar al Municipio, al H. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, ante los tribunales e instancias federales y estatales y de otros municipios;
- Ser el Asesor Jurídico del Presidente Municipal, en las determinaciones que tenga a bien adoptar y que tengan repercusiones en el ámbito legal;
- Defender los intereses oficiales del municipio de Almoloya de Juárez;
- Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento;
- Proporcionar asesoría en materia jurídica a la población;
- Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente;
- Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
- Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
- Rendir los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia municipal, estatal y/o federal responsable de la protección de los Derechos Humanos;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

- Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al Ayuntamiento y sus dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal;
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

1.2. SECRETARIA.

FUNCIONES

- Recibir oficios o petición de asesoría, representación u opinión jurídica del Presidente Municipal, o dependencias de la Administración pública municipal.
- Revisar, registrar y turnar al Director de Asuntos Jurídicos los oficios o peticiones para su atención.
- Desarrollar Todas Aquellas Inherentes Al Área De Su Competencia.

I.1.1. ASESOR EN MATERIA CIVIL, Y FAMILAR.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría en asuntos de materia civil, familiar y en todas las áreas de Derecho Privado, así como la realización de actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los asuntos civiles, mercantiles familiares y de naturaleza similar a las anteriores, y en los que el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, tenga algún tipo de participación.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- Recibir, registrar y analizar las solicitudes para asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en las ramas del derecho civil y mercantil;
- Acudir, analizar, registrar e informar de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos judiciales no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez;
- Apoyar, registrar e informar de la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
- Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, así como gestionar ante las dependencias correspondientes el cumplimiento de mandatos emitidos por jueces civiles de cuantía menor, jueces civiles de cuantía mayor, salas civiles, y autoridades judiciales del fuero federal del orden civil; y
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

I.1.2. ASESOR EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la tramitación, y en su caso el seguimiento de los asuntos de carácter laboral que se presenten por los trabajadores en contra el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, en los Tribunales de la materia.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;

- Solicitar, analizar y procesarla información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, para contestar las demandas laborales;

- Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

- Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;

- Acudir y celebrar convenios a nombre del Ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;

- Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las dependencias del Ayuntamiento;

- Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra de servidores públicos que incurran en causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la parte patronal o que influyan en la relación de trabajo; y

- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

I.1.3. ASESOR EN MATERIA PENAL.

OBJETIVO:

Apoyar en el inicio, seguimiento y tramitación de los asuntos de carácter penal en los que tenga intervención el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, ante el ministerio público del fuero común y federal, jueces penales de cuantía menor, jueces penales de primera instancia, salas penales y autoridades judiciales federales del ramo penal, juez penal oral y juez de control.

FUNCIONES:

- Acudir y representar jurídicamente al Ayuntamiento de Almoloya de Juárez en materia penal;
- Recibir, registrar y organizar las solicitudes para dar asesoría jurídica y consultiva en materia penal a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y particulares que lo soliciten;
- Elaborar, integrar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes en donde resulte dañado o afectado el patrimonio del ayuntamiento como apoderado del mismo;
- Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el ministerio público del fuero común o federal a algún empleado del ayuntamiento previa autorización del Consejero Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

I.1.4. ASESOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la defensa jurídica de la administración pública municipal y del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez en los procesos administrativos ventilados ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México incluyendo los juicios de amparo deducidos de éstos; así como dar atención a juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia tendientes a determinar multas cuando haya daño al mobiliario urbano y áreas de uso común; atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde alguna autoridad municipal administrativa sea parte; emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que formulen las dependencias y unidades administrativas en la tramitación de sus procedimientos.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos de materia administrativa y los que se ventilan en este departamento;

- Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados por la Dirección, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;

- Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos y fiscales cuyo trámite se lleve a cabo en el Departamento;

- Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;

- Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del Ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso, los efectos;

- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

I.1.5. ASESOR EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Recibir, integrar y analizar las consultas que formulen los integrantes del H. Ayuntamiento, las dependencias de la administración municipal y la ciudadanía en general; así como proponer las reformas, adiciones y derogaciones de la reglamentación municipal y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las dependencias de la administración pública municipal y a la ciudadanía;
- Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez;
- Colaborar en los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
- Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
- Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica municipal;
- Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO.

LIC. ABEL FUENTES LUGO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO ARIAS GONZALEZ
ASESOR EN MATERIA CIVIL

LIC. YURITZY BEATRIS BASURTO ROSETE
ASESOR EN MATERIA LABORAL

LIC. VICTOR GARCIA ESQUIVEL
ASESOR EN MATERIA PENAL

LIC. MIGUEL ANGEL SANCHES JIMENEZ
ASESOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA

P. en D. INDIRA ALVEREZ COLIN
ASESOR EN MATERIA FISCAL

LIC. JULIO CESAR MEDINA GARCIA
ASESOR EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN

LIC. JOSE ENRIQUE FUENTES BECERRIL
ASESOR EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

VIII. VALIDACIÓN.

RÚBRICA

_____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA

_____

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

• Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Almoloya de Juárez, Estado de México, junio de 2015.