



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024





ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- OBJETIVO DEL MANUAL
- 3.- ANTECEDENTES
- 4.- MARCO JURÍDICO
- 3.- MISIÓN
- 4.- VISIÓN
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.- ORGANIGRAMA INTERNO
- 7.- ATRIBUCIONES
- 8.- GLOSARIO



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Guerrero, permite conocer los objetivos, funciones y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública actual. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos y en general, de la forma en que actúa.

El manual se enfoca primordialmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Guerrero, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la Administración Pública Municipal, ayuda a identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Guerrero, es el de fungir como una herramienta Administrativa de Trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz. Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos. El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se puede hacer, propiciando un mejor servicio.



ANTECEDENTES

Con el fin de que todas y cada una de las direcciones que dependen del H. Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero, puedan tener un apoyo y asesoría legal para el desarrollo, cumplimiento y buen funcionamiento de todas y cada una de sus actividades encomendadas, así como la defensa jurídica y representación del mismo ente, siendo de los principales objetivos de la dirección de asuntos jurídicos y para lo cual fue creada, debido a la importancia que tiene la labor jurídica. Con base al organigrama actual de esta Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos, depende de la Sindicatura Municipal.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- III. Ley de Amparo
- IV. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- V. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VI. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VII. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- VIII. Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero
- IX. Ley del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado de Los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero
- X. Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero
- XI. Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- XIII. Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero
- XIV. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero
- XV. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero
- XVI. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- XVII. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero
- XVIII. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero
- XIX. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Guerrero
- XX. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero
- XXI. Ley Número 489 para la Protección de Personas en Situación de Riesgo del Estado de Guerrero

- XXII. Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección, Atención y Asistencia de las Víctimas, Ofendidos y Testigos de estos delitos en el Estado de Guerrero
- XXIII. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Tortura en el Estado de Guerrero
- XXIV. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero
- XXV. Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero
- XXVI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- XXVII. Ley de Ganadería del Estado de Guerrero
- XXVIII. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- XXIX. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
- XXX. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- XXXI. Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero
- XXXII. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano De Guerrero
- XXXIII. Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- XXXIV. Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- XXXV. Ley de Conservación y Vigilancia de la Ciudad de Taxco de Alarcón Guerrero
- XXXVI. Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero
- XXXVII. Ley de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero
- XXXVIII. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero
- XXXIX. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero
- XL. Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- XLI. Ley de Salud del Estado de Guerrero
- XLII. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero

Y demás Leyes y Reglamentos aplicables de los tres niveles de Gobierno.

MISIÓN

La Misión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es asesorar y representar jurídica y legalmente al H. Ayuntamiento y demás Dependencias que lo conforman, con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, esto con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de la Institución.

VISIÓN

Constituir la conciencia legal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuesta a los diferentes requerimientos de la institución en el ámbito legal, así como de la población en general para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

VALORES Y PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Legalidad y certeza
- Transparencia
- Honestidad
- Disciplina
- Lealtad
- Respeto
- Austeridad
- Orden
- Mejora continua

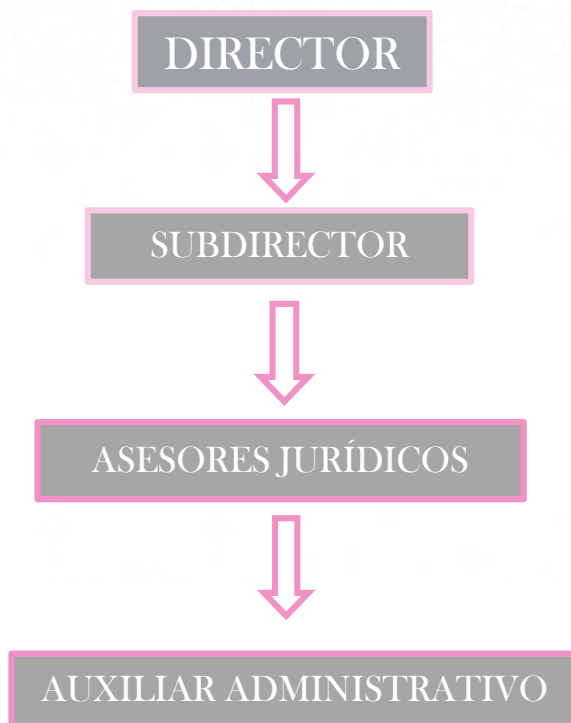


ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA INTERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



ATRIBUCIONES

- **DIRECTOR**

Persona que dirige uno de los sectores en que se divide un Ayuntamiento Municipal, el cual tiene que organizar, coordinar, dirigir las actividades de la dirección a su cargo, en las cuestiones que caen dentro de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Brindar asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento.
- ✓ Analizar, instrumentar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección,
- ✓ Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte.
- ✓ Atender las demandas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas.
- ✓ Evaluación, análisis y toma de decisiones de la Dirección.
- ✓ Atención directa y reuniones con el Presidente Municipal
- ✓ Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera la participación de la Dirección
- ✓ Atención y seguimiento a demandas en materia administrativa, laboral, penal, civil, familiar, amparo directo e indirecto y demás asuntos en ellos que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- ✓ Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

- **SUBDIRECTOR**

Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al de director y lo sustituye en determinadas circunstancias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Conocer en conjunto con el Director, los asuntos en los que el Ayuntamiento se encuentre involucrado.
- ✓ Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Comparecer ante las instancias jurisdiccionales en representación del Ayuntamiento.
- ✓ Ejercer la representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando el director se lo indique
- ✓ Contestar demandas de amparo, laborales, civiles, administrativas y diversas materias.
- ✓ Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones en las áreas del H. Ayuntamiento que se le comisione

- **ASESOR JURIDICO**

Asesor legal significa que brinda el servicio y tiene la capacidad que la ley clama para realizar dicha función.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Acordar con el director de los asuntos de su competencia.
- ✓ Fungir como órgano de consulta en materia legal.

- ✓ Representar al presidente antes los órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de los que forme parte, formular contestaciones demandas, querellas, absolver posiciones, desistimiento, allanamientos, conciliaciones, etc.
- ✓ Apoyar y asesorar en la elaboración e interpretación de los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo.
- ✓ Elaborar, revisar, corregir todo tipo de contratos o convenios que se requieran protegiendo los intereses del Municipio.
- ✓ Asesorar a los titulares de las diferentes áreas en el ámbito jurídico en el cual se involucre al Municipio.
- ✓ Proponer, aplicar y evaluar las políticas municipales del Municipio en materia legal.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Describe de manera general las diversas funciones que un empleado desempeña en una oficina. Dependiendo del tipo de trabajo que esta persona realiza, existen diversas definiciones que se agrupan en este rol.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Administrar de forma óptima los recursos materiales asignados al área, proveyendo lo necesario para el desempeño de las labores de la Dirección.
- ✓ Llevar el registro y control del inventario de la Dirección.
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Recepción y entrega de oficios.
- ✓ Archivo de expedientes.
- ✓ Organización de Archivo.

- ✓ Recabar firmas.
- ✓ Control de agenda de la Dirección.
- ✓ Asistir en reuniones al Director, cuando él se lo indique.

GLOSARIO

AYUNTAMIENTO: Los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

PRESIDENTE: El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal.

ASESORÍA JURÍDICA: Una asesoría jurídica es la orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos de esta índole.

ABOGADO: Persona legalmente autorizada para asesorar y defender los derechos e intereses de otra persona en materia jurídica y representarla en un pleito.

ACTA: Documento escrito en que se hace constar - por quien en la calidad de secretario deba extender al - la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, visita judicial, o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos y decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.

ACTA CONSTITUTIVA: Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, de naturaleza discrecional, susceptible de crear, con eficacia general o particular, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.

ACTO DE GOBIERNO: Acciones que realizan los poderes y órdenes de gobierno en servicio de la nación o de la comunidad. Se consideran como tales la iniciación, promulgación y el veto de leyes, entre otros.

ACTO JURÍDICO: Expresión de la voluntad humana con capacidad para provocar efectos jurídicos, conforme a los requisitos legales establecidos con anterioridad a cada caso.

ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o por herencia.

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Acto jurídico mediante el cual ingresa al patrimonio de una persona física o moral un bien inmueble.

AMPARO: Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

BIENES INMUEBLES: Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en ningún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por su disposición legal expresan en atención a su destino.

BIENES MUEBLES: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

CADUCIDAD: Extinción de un derecho, una facultad, una instancia o un recurso, por haber transcurrido el tiempo dado para ejercitarlo.

CAPACIDAD: Aptitud para adquirir un derecho, o para enajenarlo o disfrutarlo.

COMISIÓN: Denominación con la que se conoce el conjunto de personas que colabora de modo permanente o accidental en el desempeño de determinadas tareas de tipo parlamentario, político, administrativo, etc.

COMITÉ: Es sinónimo de Comisión y es un conjunto de personas encargadas por una corporación o autoridad para atender algún asunto.

COMODATO: Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento

CONTRATO: Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho).

CONTRATO ADMINISTRATIVO: La administración pública celebra contratos sometidos al derecho público y al derecho privado, a los primeros corresponden los contratos administrativos. Lo que quiere decir que no todos los contratos de la administración pública con contratos administrativos.

CONVENIO: Acuerdo de dos a más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

DENUNCIA: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

DEMANDA: Escrito que inicia un juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción. Debe contener el nombre y domicilio del demandado e invocar el derecho en el que se fundamenta el reclamo.



ELABORÓ

LIC. PEDRO MARTINEZ SERRANO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE MARZO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 DE JUNIO DE 2022