

GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA



AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION JURIDICA

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MARCO JURÍDICO	4
4.	ATRIBUCIONES	5
5.	MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES	5
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	6
7.	ORGANIGRAMA	7
8.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
	8.1 Director Jurídico y Consultivo	
	8.2 Asesores Jurídicos en asuntos penales, civiles, administrativos amparos y laborales.	11
	8.3 Auxiliar Administrativo	13
	7.4 Secretaria	15
9.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	17
10.	DIRECTORIO	18
11.	BITÁCORA DE CAMBIOS	18
12.	ORGANIGRAMA GENERAL	19

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo. También facilita la actuación de los empleados y funcionarios en el cumplimiento de sus responsabilidades, ya que sirve de inducción del personal de nuevo ingreso en el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así como las funciones a su cargo; así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Este instrumento nace de acuerdo a la reestructuración para la unificación de criterios de este H. Ayuntamiento.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Dirección Jurídica se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Dirección Jurídica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Dirección Jurídica.
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Teloloapan Distrito de

Aldama, Guerrero (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.

- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación.

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Director Jurídico y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

De este modo el presente manual de procedimientos estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección General Jurídica.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer los instrumentos Jurídicos necesarios, así como asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de interés en los que el ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población Teloloapense de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

3. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha ____ de _____ del 2021 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2021 – 2024.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teloloapan, Guerrero.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guerrero.
- Código Penal del Estado de Guerrero.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guerrero.
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero
- Ley del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Ley de Amparo.
- Ley y Reglamento de Catastro del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento del Estado de Guerrero.
- Ley Agraria
- Plan de Desarrollo Municipal de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero, 2015-2018.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.
- Reglamentos Municipales el H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero
- Ley Federal Trabajo.
- Ley Numero 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados del Estado.
- Ley Burocrática

5. ATRIBUCIONES GENERALES

- El atender y asesorar legalmente a la ciudadanía en general sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho.
- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Municipio. Y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y promociones conjuntamente con la Sindico Procurador del Municipio y la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad; y vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

6. MISIÓN, VISION POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

La Dirección de Asuntos Jurídicos, como vértice de la Administración del Ayuntamiento, en lo que se refiere a los aspectos legales que deben revestir cada uno de los actos de la autoridad y el debido ejercicio de las funciones de

los servidores públicos, se encuentra comprometida a participar de forma activa y decidida, en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal, en beneficio del Municipio y de su pueblo, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno encuentren su razón en el cumplimiento de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa que el cumplimiento de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad.

VISION

Inducir a la sociedad a una cultura de la legalidad para que resuelvan sus conflictos por la vía del dialogo y en caso de no ser así se sujeten a los procedimientos judiciales apegados a un marco de derecho garantizando con ello la seguridad jurídica y la paz social.

POLÍTICAS

Sin actitud intervencionista, apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal.

Ser el vértice para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, ésta institución cumpla con los objetivos y metas propuestos.

Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

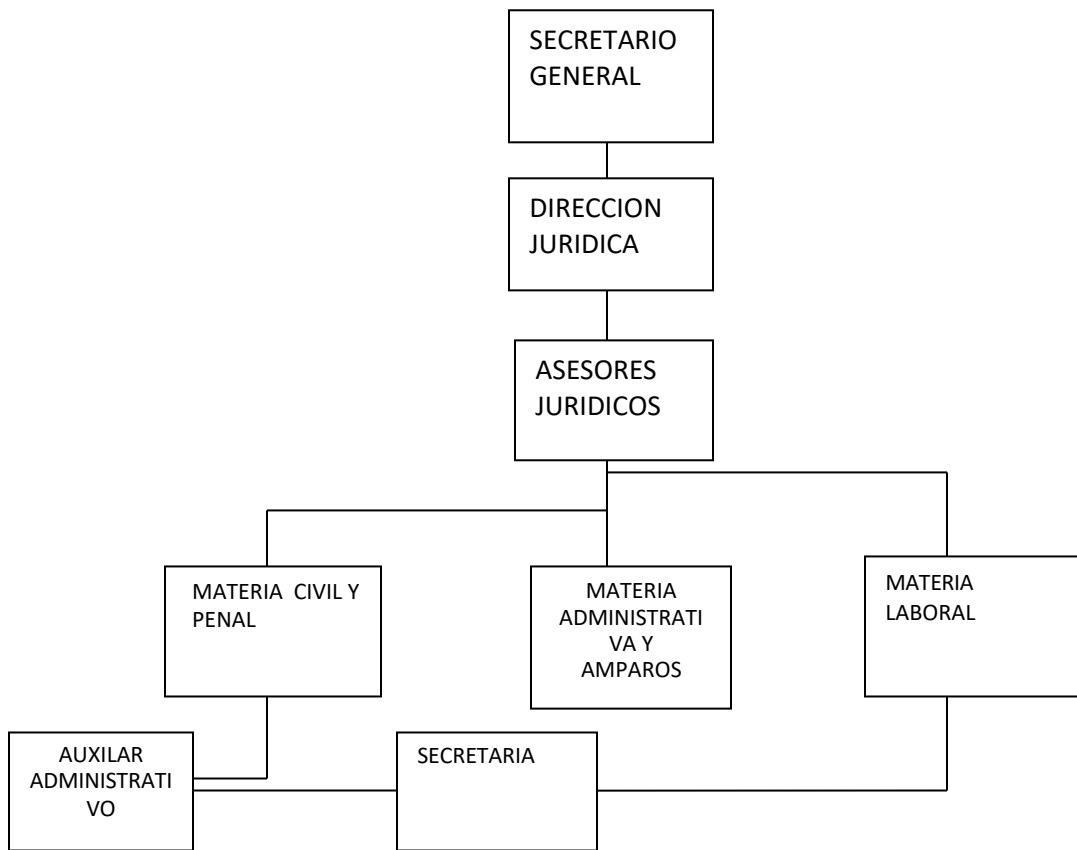
Mantener a ésta institución (Ayuntamiento) siempre a la vanguardia en la materia Reglamentaria.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de la Dirección Jurídica, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio de Teloloapan, Guerrero. Y Brindar a la sociedad en general sin costo alguno, Asesoría Jurídica General en cualquier asunto legal en que estos sean parte, sea de carácter público o privado

7. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

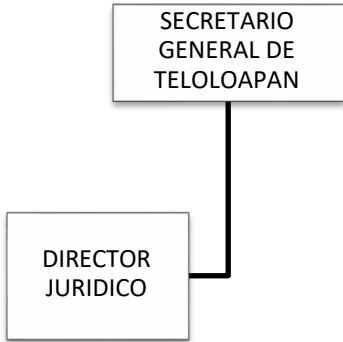
La Dirección Jurídica depende directamente del Secretario General de Gobierno como se muestra de manera a continuación:



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.1 Director jurídico

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Director Jurídico y Consultivo
Jefe inmediato	Secretario General
Subordinados Inmediatos	2 Asesores Jurídicos (abogados) 1 auxiliar administrativo y; 1 secretaria
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal y / o la Dirección Jurídica, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
• Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa. • Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal municipal en la materia.
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
 <pre> graph TD A[SECRETARIO GENERAL DE TEOLOAPAN] --- B[DIRECTOR JURIDICO] </pre>
FUNCIONES
Descripción de Funciones: • Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento; • Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen; • Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;

- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- Formular a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Presidente Regidores y Funcionarios Municipales	• Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa. • Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. • apoyar en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales y administrativo.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
Ámbito Público	Con Todas las Dependencias tanto Locales como Federales, para efectos Administrativos, Institucionales y Jurídicos.
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Director Jurídico y Consultivo
Preparación académica	Licenciado en Derecho
Conocimientos	Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de tres años en la función pública o privada en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra Iniciativa, eficiente e innovación Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Perseverancia Actitud de servicio
Conocimiento tecnológica	Manejo de computadoras, teléfonos, fax, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano Mexicano por Nacimiento;
- No ser ministro de algún culto Religioso;
- No tener antecedentes Penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al Órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes. Sanciones
-

8.2 Asesor Jurídico Único: asuntos Penal, Civil, Administrativo, Laboral y Amparo.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Asesor Jurídico: asuntos Penal, Civil, Administrativo, Laboral y Amparo.
Jefe inmediato	Director Jurídico
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Director Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Conocimientos	Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho Penal, Civil, Administrativo, Laboral, Amparo.
Experiencia Previa conocimiento general del derecho	Experiencia mínima de tres años en el área del Derecho Penal, Civil, Administrativo, Laboral, Amparo.
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales
DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO	
Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento.	



8.3 Auxiliar administrativo

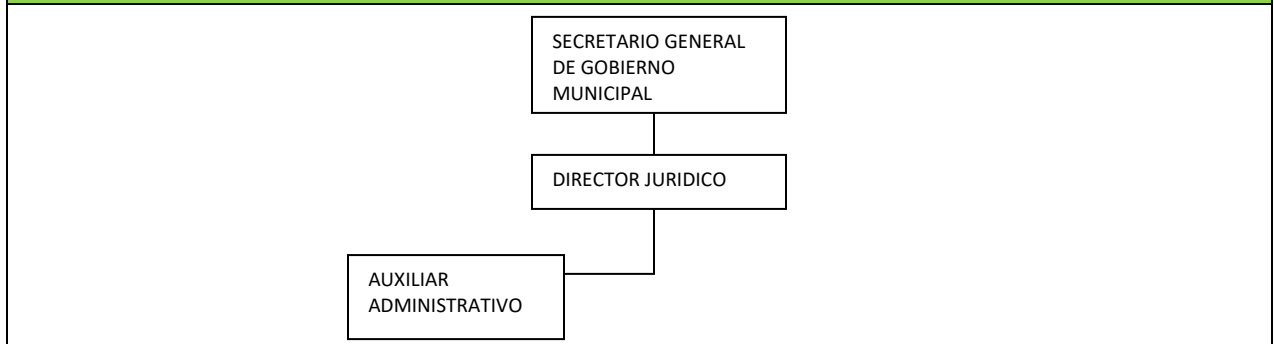
IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Director Jurídico Funcionarios Municipales	• Proporcionar la información que necesite el Director, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas • Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Director.
Jefe inmediato	Director Jurídico
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar administrativo
Preparación académica	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Mecanografía y computación

	Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
Experiencia	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

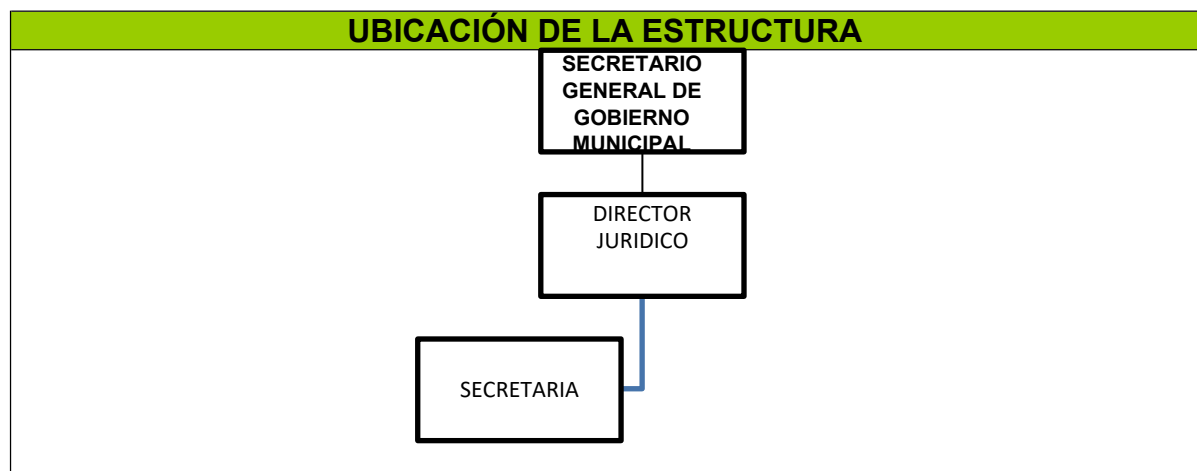
- Control de las fechas de audiencias.
- Verificar lista de acuerdos.
- Recibir y agregar notificaciones a los expedientes en materia laboral
- Solicitar documentación a recursos humanos y a contabilidad
- Preparación de las audiencias
- Solicitud de viáticos
- Llevar el control de los expedientes

- Elaborar escritos que me indique el Director Jurídico
- Hacer la comprobación de gastos
- Envía de documentación oficial
- Recepción y contestación de oficios
- Copias
- Solicitud de guías
- Escaneo y captura de datos
- Realizo actividades propias de este departamento.

8.4 Secretaria

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretaria
Jefe inmediato	Director Jurídico
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
Desarrollar las funciones específicas de una secretaria, auxiliando al Director Jurídico y al asistente en la captura de oficios y documentos que le solicite; recibir y contestar llamadas, llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida por el Director Jurídico y todas aquellas inherentes a su puesto.



FUNCIONES	
• Apoyar al Director Jurídico y al asistente, así como al personal en todos los procedimientos administrativos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia. • Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden. • Elaborar oficios que le solicite el Director Jurídico. • Brindar atención al personal de la Dirección y al público en general. • Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización. • Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico. • Registrar la correspondencia para su control. • Llevar el expediente de facturas y gastos realizados por la Dirección. • Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico en el ámbito de su competencia. • Recepción de documentos. • Elaboración, solicitud y recepción del recurso material del departamento. • Control de los curriculums presentados en el departamento jurídico. • Control de solicitudes. • Agenda de eventos del director jurídico. • Archivo de expedientes (civil, penal, agrario, amparo). • Atención al público. • Auxiliar de la unidad de asuntos internos dependiente del departamento jurídico. • Copias. • Recabar firmas en las diversas aéreas.	

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Director Jurídico	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. Auxiliar en todo lo necesario y asistir de igual manera al Director. Para recibir instrucciones

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Secretaria
	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o

Preparación académica	carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Mecanografía Paquetería Office Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

9. FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ _____ Lic. JOSE SALGADO SANTANA Director de Jurídico REVISÓ _____ Vo. Bo. _____	

10.- DIRECTORIO

DIRECTORIO	
ARQ.HOMERO HURTADO FLORES Presidente Municipal	
LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SÍNDICO	MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR
C. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR	FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA
NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA	JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR
EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA	REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA
MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA	PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS