

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CONTENIDO

1.- Introducción

- Misión.
- Visión.
- Políticas

2.- Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Descripción de funciones.

3.- Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Descripción de funciones

4.- Puesto: Jefatura del Área Penal.

- Descripción de funciones

5.- Puesto: Jefatura del Área Civil.

- Descripción de funciones

6.- Puesto: Jefatura del Área Laboral.

- Descripción de funciones

INTRODUCCIÓN

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la base de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Jalapa, siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficacia y transparencia en la función y ejercicio de los servidores públicos, así como de las instituciones que dirigen o en la que participan.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente documento, denominado Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se ha elaborado atendiendo a tal concepto, y tiene como propósito fundamental el servir de guía en el desarrollo del proceso administrativo de la Dirección.

En él se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar a la Dirección, al cumplimiento de sus propósitos y objetivos legal.

Es conveniente señalar que por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran.

MISIÓN

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.

VISIÓN

Que el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las funciones públicas, den como resultado una cultura legal de los servidores y funcionarios públicos como del pueblo en general, misma que será la base para velar y cuidar siempre la autonomía del Municipio y alcanzar como pueblo y gobierno un verdadero y sostenido desarrollo económico, político y 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.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

DIRECTOR

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010-2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Jefe Inmediato: Presidente Municipal.</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad directa:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Subdirección de Asuntos Jurídicos.▪ Jefatura del Área Penal.▪ Jefatura del Área Civil.▪ Jefatura del Área Laboral.▪ Juzgado Calificador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

- Con Todas las Dependencias tanto Locales como Federales, para efectos Administrativos, Institucionales y Jurídicos.



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2010 – 2012
Dirección de Asuntos Jurídicos



H. Ayuntamiento Constitucional de
Jalapa, Tabasco

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012
Nombre del Puesto: Director de Asuntos Jurídicos.
Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;▪ 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;▪ Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;▪ 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;
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO**

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 titulo o experiencia afín al órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se requiere estudios profesionales en Licenciatura en Derecho.
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica, como mínimo de dos años.

SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Subdirector de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Ubicación: Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad: Las áreas que integran la Dirección</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar las funciones de las Áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.▪ Auxiliar al Director en sus funciones.▪ Ejercer la Representación Legal del Ayuntamiento, Cuando el Director de Asuntos Jurídicos se lo indique.▪ Llevar un control de los Asuntos que se ventilen en las diversas Áreas.▪ Elaborar Propuestas de iniciativas de Ley.▪ Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento.▪ Suscribir la Correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.

- Presentar informe semanal de los estados Legales de los asuntos.
- Contestar las demandas de Amparo, que se entablen en contra del Ayuntamiento y funcionarios públicos de este.
- Elaborar y presentar las demandas de amparo cuando el Ayuntamiento o sus funcionarios públicos resulten ser quejosos.
- Contestar las demandas y recursos en los que resulte como autoridad responsable ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Contestar y llevar hasta su conclusión definitiva las demandas y proceso laboral.
- Las demás que les atribuyan los ordenamientos legales.

JEFE DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012**

Nombre del Puesto: Jefe del Área de Asuntos Penales.

Ubicación: Área de Asuntos Penales.

Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.

Descripción de Funciones:

- Elaborar y contestar oficios, relacionados con la materia Penal.
- Elaborar los proyectos de querrelas y denuncias por los diversos delitos en que el H. Ayuntamiento, sea ofendido o agraviado.
- Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a Acuerdos, Notificaciones, hechas por los Juzgados Penales o Ministerios Públicos Locales o Federales.
- Elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas.
- Elaborar los proyectos de conclusiones.
- Elaborar escritos de Apelación.
- Las demás que el Director le encomiende.

JEFE DEL ÁREA DE ASUNTOS CIVILES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe del Área de Asuntos Civiles.</p>
<p>Ubicación: Área de Asuntos Civiles.</p>
<p>Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.▪ Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.▪ Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.▪ Elaborar los escritos de apelación.▪ Realizar las demás actividades que el Director le encomiende.

JEFE DEL AREA DE ASUNTOS LABORALES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe del Área de Asuntos Laborales.</p>
<p>Ubicación: Área de Asuntos Laborales.</p>
<p>Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas cuando el Ayuntamiento sea emplazado a Juicio por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.▪ Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del Ayuntamiento en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.▪ Elaborar los proyectos de demandas de Amparo.▪ Las demás que el Director le encomiende.

JUZGADO CALIFICADOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>Nombre del Puesto: Juez Calificador.</p>
<p>Ubicación: Juzgado Calificador.</p>
<p>Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos Municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables.▪ Resolver sobre las situación jurídica administrativa de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente.▪ Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivos de faltas al bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.▪ Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás Reglamentos Municipales.▪ Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección; previo acuerdo con el Director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012
Nombre del Puesto: Secretaria.
Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el control de Direcciones y Departamentos para su entrega al Director de Asuntos Jurídicos, así como Recibir documentación de las diversas áreas y particulares.▪ Atender a las personas que se presentan en la Dirección y sus Áreas, tomando nota de los recados cuando el Director de Asuntos Jurídicos se encuentre ausente.▪ Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.▪ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección.▪ Las demás que le encomiende el Director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012
Nombre del Puesto: Capturista.
Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el control de Direcciones y Departamentos para su entrega al Director de Asuntos Jurídicos, así como Recibir documentación de las diversas áreas y particulares.▪ Capturar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director de Asuntos Jurídicos.▪ Entregar oficios y Memorándum en las diferentes Direcciones.▪ Realizar búsqueda de documentos que me son encomendadas, por instrucción del Director.▪ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección.▪ Las demás que le encomiende el Director.

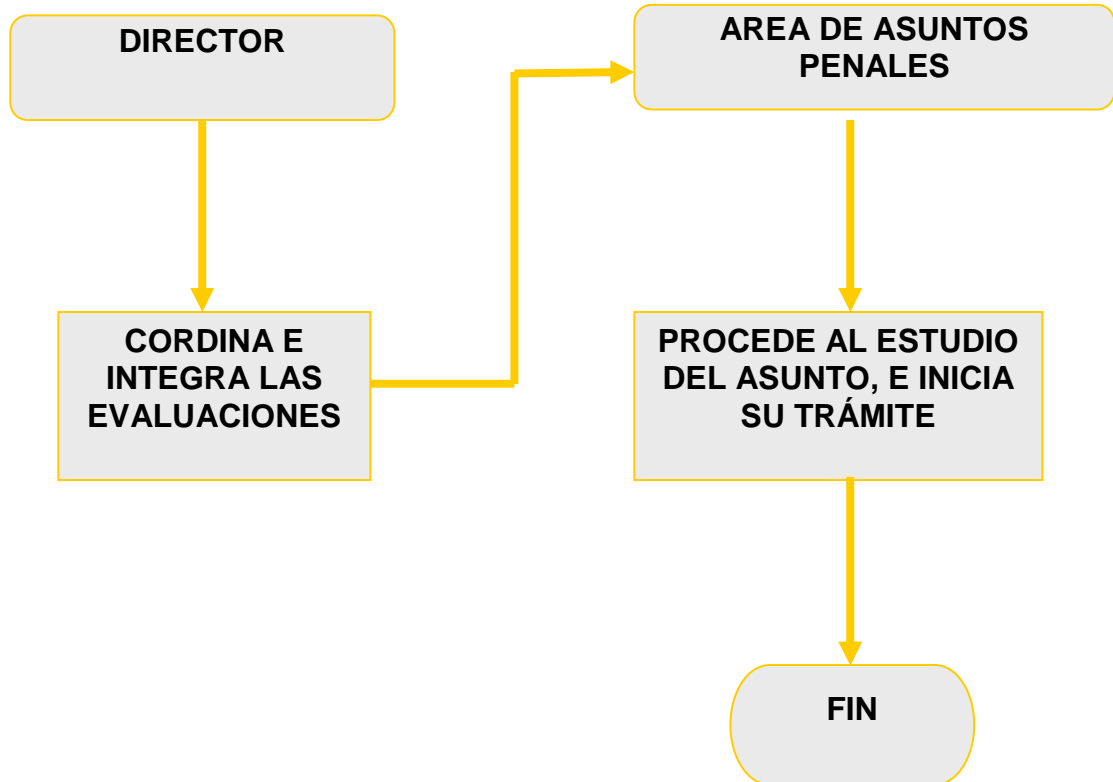
PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ASUNTOS PENALES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE ASUNTOS PENALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO LEGAL ADMINISTRATIVO

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Área de Asuntos Penales	Recibe solicitud e informe del siniestro, accidente, daño, comisión del delito etc.
2	Área de Asuntos Penales	Se determina el interés del Ayuntamiento
3	Área de Asuntos Penales	Se inicia el procedimiento Administrativo y Legal.
4	Área de Asuntos Penales	Se conduce el procedimiento Administrativo y Legal hasta su conclusión.

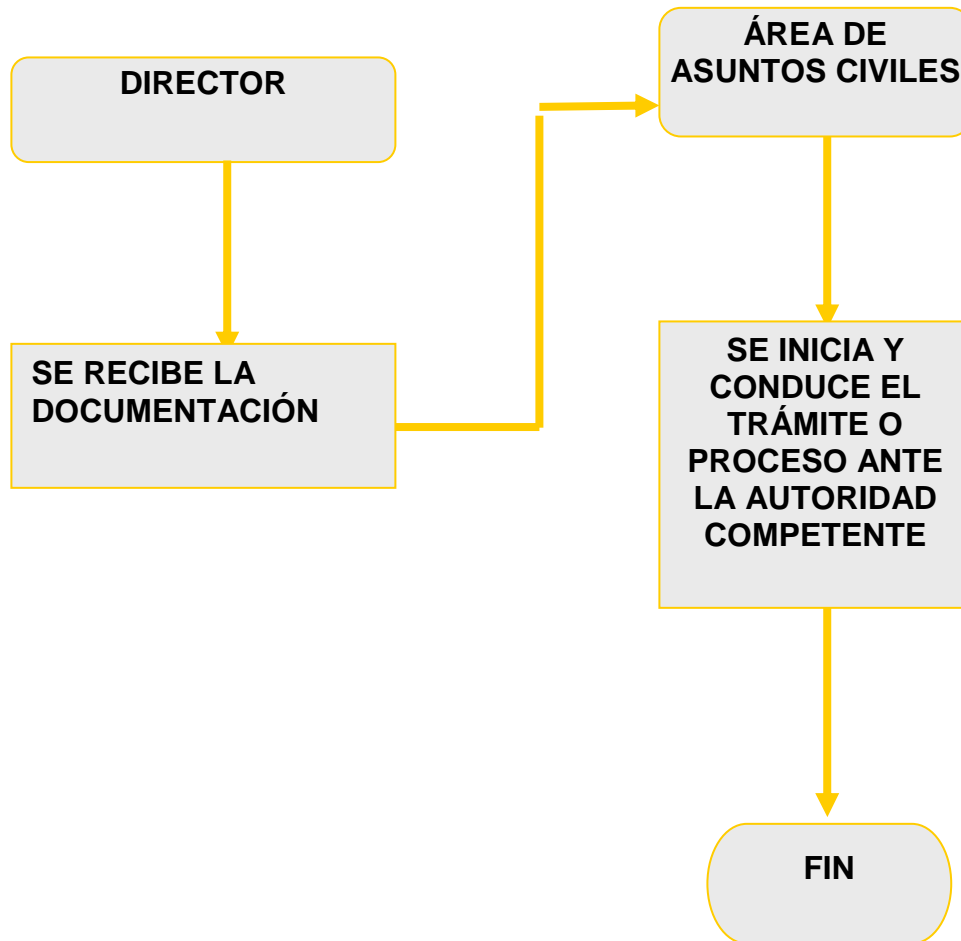


AREA DE ASUNTOS CIVILES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
AREA DE ASUNTOS CIVILES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO LEGAL ADMINISTRATIVO.

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Área de Asuntos Civiles.	Se reciben los emplazamientos, notificaciones, o se inicia el planteamiento de la acción, etc.
2	Área de Asuntos Civiles.	Se procede al estudio y análisis de los emplazamientos y notificaciones, o de las demandas que se pretendan presentar
3	Área de Asuntos Civiles.	Se presenta el proyecto al superior jerárquico.
4	Área de Asuntos Civiles.	Se inicia el trámite o proceso legal y se conduce hasta su conclusión.



JUZGADOS CALIFICADORES

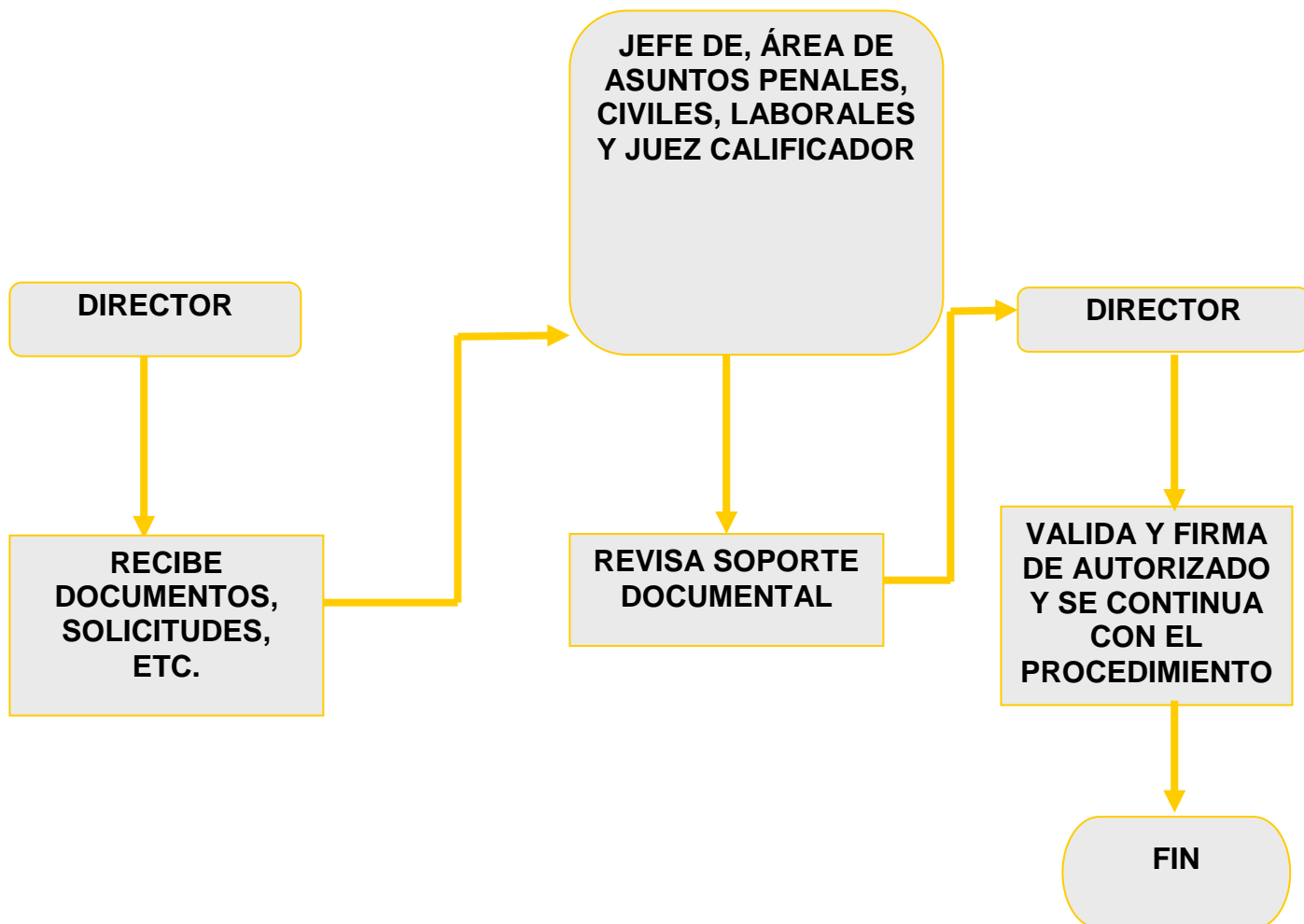
H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
AREA DE JUZGADO CALIFICADOR
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Juzgado Calificador	Recibe las denuncias ciudadanas.
2	Juzgado Calificador	Se cita los presuntos infractores.
3	Juzgado Calificador	Se inicia el procedimiento administrativo y legal.
4	Juzgado Calificador	Se dicta la resolución correspondiente.



GENERALIDADES DE LOS TRÁMITES



**C. LIC. AFÍN DÍAZ TORRES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**