



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

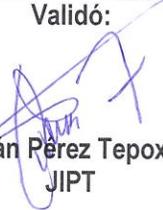
Dirección Jurídica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección Jurídica

Clave: CU.CM/MO.014/DJ/2023

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Sergio Mastranzo Domínguez SMD Auxiliar de área	 Validó:  José Iván Pérez Tepoxtecatl JIPT Titular de la Dirección Jurídica	Autorizo:  Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección Jurídica, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley Orgánica Municipal.
 - Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla.
3. Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
 - Ley de Hacienda Municipal.
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
 - Reglamento de Industria y Comercio del Municipio de Cuautlancingo.
 - Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo.
 - Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cuautlancingo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Coadyuvar con todas las áreas administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con el fin de propiciar que los actos de autoridad se encuentren apegados a los ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

VISIÓN:

Propiciar las condiciones necesarias para disminuir los procedimientos legales en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, a través de la correcta asesoría a las unidades administrativas que lo integran en la ejecución de sus atribuciones.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

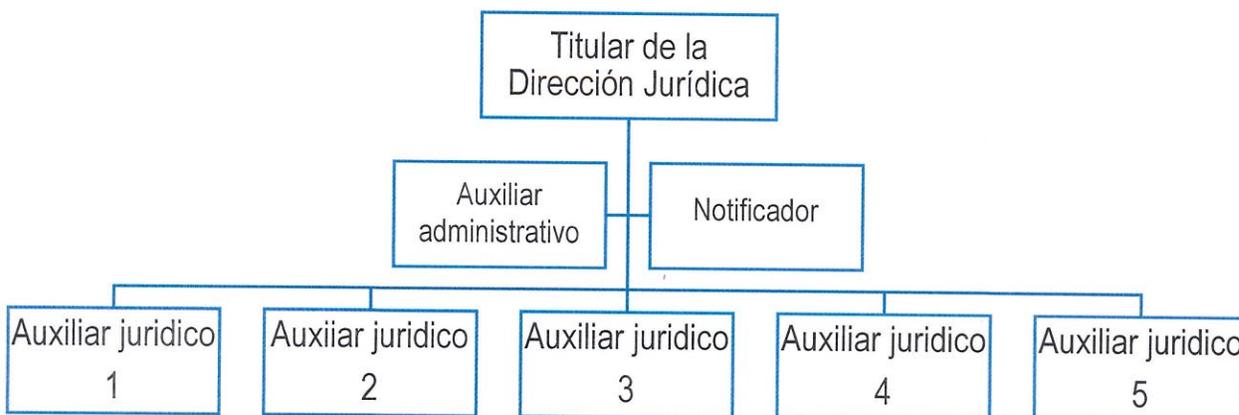
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

En todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica de los intereses del Ayuntamiento a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Jurídica	No. De Plazas
Titular de la Dirección Jurídica	1
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar Jurídico	5
Notificador	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Dirección Jurídica	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección Jurídica		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Consultoría Jurídica, Asesoría Jurídica Preventiva, Derechos Humanos, Equidad de Género y Reingeniería de Procesos.
Habilidades	Liderazgo, Dominio del Marco Jurídico, Manejo de Doctrina y Jurisprudencia, Trabajo en Equipo, Concertación Capacidad de Análisis, Argumentación Jurídica y Ética.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	5 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4	Coordinar	4	Integridad institucional
---	-----------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Asesorar jurídicamente en coordinación con Sindicatura al Presidente Municipal, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2	Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Ayuntamiento Municipal, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
3	Proveer y asesorar en lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que les rige.
4	Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.
5	Coordinarse con las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
7	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia del Ayuntamiento y de sus Unidades administrativas.
8	Revisar los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento con el sector privado, sector gubernamental de los diferentes órdenes de gobierno, Federal, Estatal y Municipal.
9	Revisar los convenios modificatorios que celebre el Ayuntamiento con el sector privado, sector gubernamental de los diferentes órdenes de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, siempre que procedan legalmente.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

10	Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI.2 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Jurídica		
Área de adscripción	Dirección Jurídica		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Administrativo, Fiscal, Laboral, Recursos Humanos.
Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho o afín	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de requisiciones.
2	Recibir, registrar y turnar los asuntos recibidos.
3	Registro y control de oficios y memorándums recibidos.
4	Control de Archivo de trámite y concentración.
5	Trámite de memorándums relacionados con el personal adscrito.
6	Gestión de trámites ante las diferentes áreas administrativas.

VI.3 Auxiliar Jurídico

Puesto	Auxiliar Jurídico	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Jurídica		
Área de Adscripción	Dirección Jurídica		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Consultoría Jurídica, Asesoría

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

	Jurídica Preventiva, derechos Humanos, Equidad de Género y Reingeniería de Procesos.
Habilidades	Liderazgo, Dominio del Marco Jurídico, Manejo de Doctrina y Jurisprudencia, Trabajo en Equipo, Concertación Capacidad de Análisis, Argumentación Jurídica y Ética.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar jurídicamente al titular del área, así como analizar y asesorar sobre las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2	Elaborar los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Ayuntamiento, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
3	Asesorar en lo necesario a las Unidades Administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que les rige.
4	Apoyar y colaborar con Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida al Ayuntamiento, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.
5	Apoyar y coordinarse con las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar los memorándums u oficios para que las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
7	Elaborar los oficios o memorándums para que las Unidades Administrativas remitan la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia del Ayuntamiento y de sus Unidades administrativas.

	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

8	Revisar y emitir opiniones jurídicas a los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento con el sector privado, sector gubernamental de los diferentes niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal.
9	Revisar y emitir opiniones jurídicas a los convenios modificatorios que celebre el Ayuntamiento con el sector privado, sector gubernamental de los diferentes niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, siempre que procedan legalmente.
10	Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección Jurídica.

VI.4 Notificador

Puesto	Notificador	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Jurídica		
Área de Adscripción	Dirección Jurídica		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office
Habilidades	Saber manejar

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria/Licenciatura o afín	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Notificar oficios y/o memorándums a las áreas de Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MO.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2	Notificar oficios y/o memorándums a las diferentes dependencias.
3	Apoyo en trámite de copias y certificaciones.
4	Apoyo en el traslado del personal para el desahogo de diligencias.
5	Apoyo para la integración de expedientes y archivos.