



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección jurídica**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección Jurídica

| Elaboró  | Aprobó  | Validó   |
|--|---|--|
| <br>Lic. Rodrigo Antonio<br>Polo Abogado<br>Subdirector | <br>Lic. José Antonio<br>Camacho Ortiz<br>Director Jurídico<br>Municipal | <br>Lic. José Antonio Lira<br>Hernández<br>Secretario General<br>Municipal |



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría General Municipal**

#### **Dirección Jurídica**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Introducción .....                           | 5  |
| II.   | Antecedentes .....                           | 6  |
| III.  | Misión .....                                 | 6  |
| IV.   | Visión.....                                  | 6  |
| V.    | Marco jurídico administrativo .....          | 7  |
| VI.   | Atribuciones.....                            | 8  |
| VII.  | Estructura organica direccion juridica ..... | 9  |
| VIII. | Organigrama direccion juridica .....         | 10 |
| IX.   | Descripción de objetivos y funciones.....    | 11 |
| II.   | Bibliografía .....                           | 16 |

## I. Introducción

La administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones de resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos, funcionales a efecto que los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual de organización es un documento que contiene, en forma de manera ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia.

## II. Antecedentes

Decreto No. 3

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL

04 DE AGOSTO DE 1997

**Artículo 1.-** Se crea la Coordinación Jurídica Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como una dependencia permanente para coadyuvar la función jurídica del Síndico Procurador, así como para coordinar, asesorar y orientar a las dependencias administrativas municipales.

**Artículo 2.-** La Coordinación Jurídica Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, estará presidida por un Coordinador general nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional.

## III. Misión

Garantizar la eficaz defensa de los intereses legales del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a través de las competencias, atribuciones oportunas y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal; impulsando permanentemente la actualización del Marco Jurídico Municipal.

## IV. Visión

Ser una dirección dinámica, efectiva y confiable, integrada por profesionales en Derecho, encargados de vigilar y cumplir las disposiciones jurídicas administrativas a favor del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de la República Mexicana
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del estado de hidalgo.
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Bando de Policía y buen gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Fomento Económico.
- Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico de Tulancingo y la Región

- Reglamento de salud y sanidad para el municipio de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Reglamento de movilidad y transporte del municipio de Tulancingo.
- Reglamento de Mercados Públicos del municipio Tulancingo.
- Reglamento para la protección, posesión y control de animales de compañía del municipio.
- Reglamento de anuncios del Municipio de Tulancingo.
- Reglamento de construcción Municipal de Tulancingo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulancingo.

## VI. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

**Artículo 28.-** La Secretaría General Municipal estará a cargo de un secretario quien tendrá además de facultades y obligaciones que le señalan a Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; **Dirección Jurídica**; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con Secretaria de Relaciones Exteriores.



## VII. Estructura organica direccion juridica

### 1.1. Dirección Jurídica

#### 1.1.1. Subdirección Jurídica

##### 1.1.1.1. Secretaria "C"

##### 1.1.1.2. Asesores Jurídicos (1)

##### 1.1.1.3. Auxiliares jurídicos (1)

##### 1.1.1.4. Auxiliares (6)

## Estructura orgánica dirección jurídica nomina

### 1.1. Dirección Jurídica

#### 1.1.1. Subdirección Jurídica

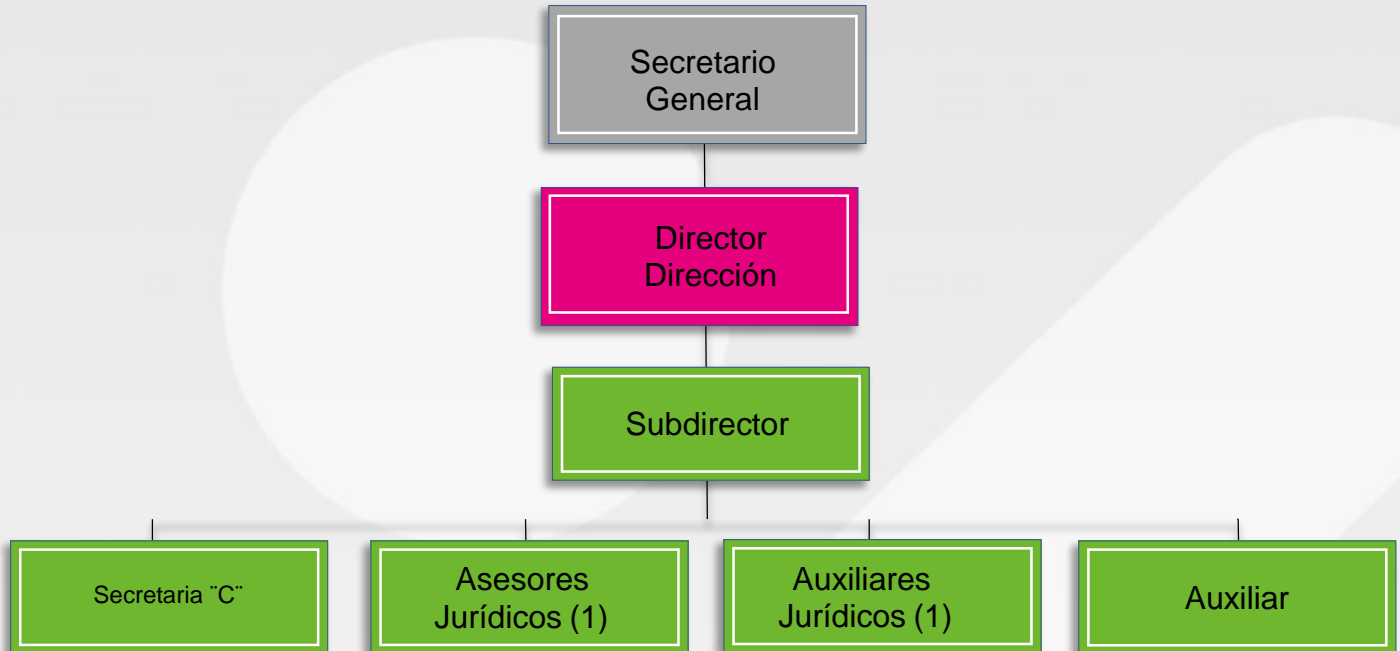
##### 1.1.1.5. Secretaria "C"

##### 1.1.1.6. Asesores Jurídicos (4)

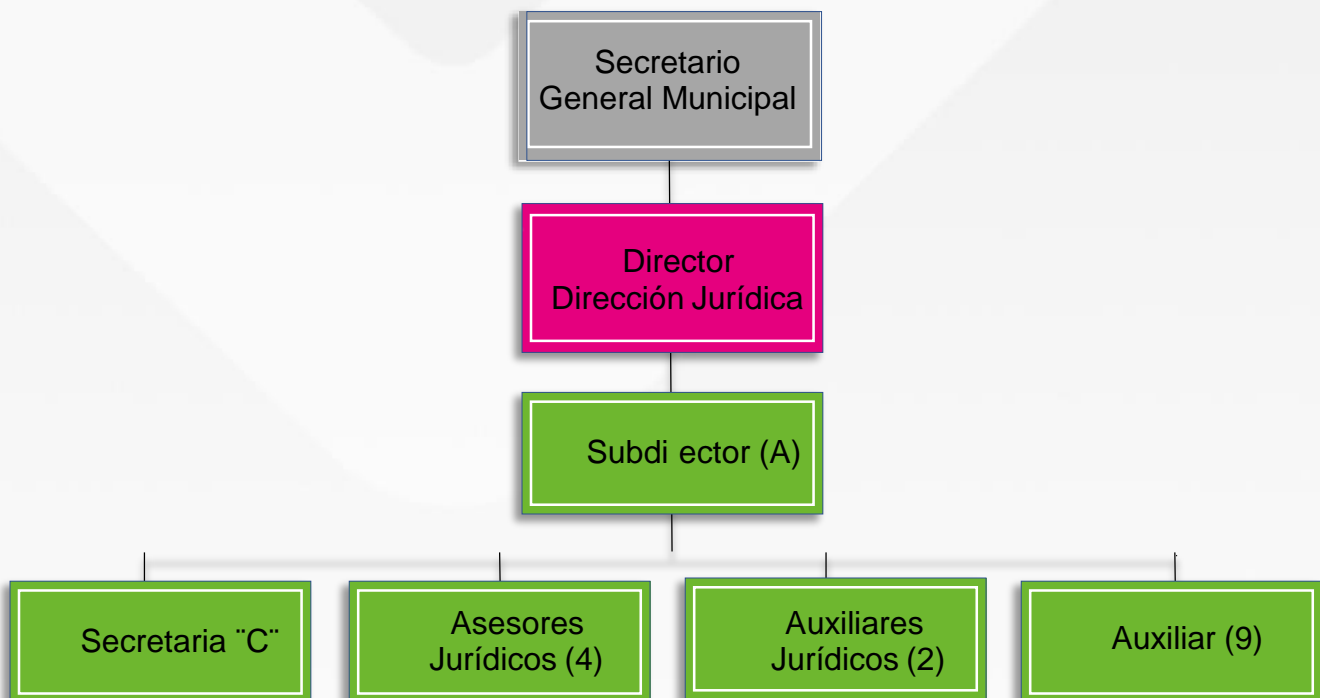
##### 1.1.1.7. Auxiliares jurídicos (2)

##### 1.1.1.8. Auxiliares (9)

## VIII. Organigrama **direccion juridica**



## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA NOMINA



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

La Dirección Jurídica tratará asuntos, asesorías, litigio a nivel municipal, estatal o federal según sea el caso, de orden civil, penal, laboral, mercantil, fiscal, amparo, administrativo, de las dependencias de la administración pública municipal, garantizando certeza jurídica en la adecuada defensa de los mismos, salvaguardando y preponderando siempre los intereses del municipio, a través de sus atribuciones y competencias, en materia jurídica.

### Funciones

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | Director jurídico  |
| <b>Reporta a:</b>   | Secretario General Municipal   |
| <b>Le reportan:</b> | Secretaria "c", asesores jurídicos, auxiliares jurídicos, auxiliares |

### Funciones

- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a los asesores jurídicos.
- Asistir a reuniones de trabajo, para que esta pueda cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica.
- Acordar con el personal a su cargo los asuntos que le son asignados, dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
- En coordinación con el Síndico Jurídico desahogar los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

- Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y amparo.
- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Presidente Municipal sea parte.
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos requeridos por los juzgados de la Federación.
- Las demás que determine el ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | Subdirector jurídico   |
| <b>Reporta a:</b>   | Director jurídico  |
| <b>Le reportan:</b> | Secretaria "c", asesores jurídicos, auxiliares jurídicos, auxiliares |

## Funciones

- Supervisar, coordinar, los trabajos, actividades, que han de llevar acabo los asesores jurídicos y auxiliares jurídicos.
- Así mismo en caso de ausencia del director atender las funciones que el realiza como son las siguientes
- Asistir a reuniones de trabajo, para que esta pueda cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica Municipal.
- Acordar con el personal del área jurídica los asuntos que fueron asignados, dar seguimiento y continuidad hasta su atención.

- Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y amparo.
- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Presidente Municipal sea parte.

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>2 Puesto:</b>    | Secretaria                      |
| <b>Reporta a:</b>   | Director y subdirector jurídico |
| <b>Le reportan:</b> | No aplica                       |

### Funciones

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección Jurídica, Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales.
- Recibir, atender, contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia que llegue a la Dirección Jurídica Municipal.
- Formular, elaborar documentación, correspondencia interna y externa.
- Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección Jurídica Municipal.
- Elaborar correctamente las requisiciones de materiales de oficina pago de facturas o cualquier otro recurso material o insumo que se genere dentro de la Dirección Jurídica Municipal.
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato.
- Responder por la aplicación de métodos, procedimientos de sistema de control interno, velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. Prestar apoyo secretarial a los directores de áreas, titulares, jefes de departamento, cuando el Director Jurídico así lo solicite.

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | Asesor jurídico                 |
| <b>Reporta a:</b>   | Director y subdirector jurídico |
| <b>Le reportan:</b> | No aplica                       |

## Funciones

- Dar contestación a los requerimientos jurisdiccionales, demandas amparos, juicios, así mismo hacer acto de presencia y asistencia para las debidas diligencias del desahogo de audiencias conforme a la etapa procesal en el cual se encuentre el proceso.
- Acudir a audiencias constitucionales e incidentales en calidad de delegados de Ayuntamiento y demás autoridades de la Administración Pública Municipal, para realizar manifestaciones y alegatos que en su caso procedan.
- Dar seguimiento a todo lo referente en materia de Juicio Constitucional de Amparo, así como en materia fiscal, laboral y civil.
- Interponer y agotar hasta el último recurso contra las resoluciones improcedentes para así obtener una resolución procedente.
- Recibir, registrar, revisar y asesorar en cuanto a los temas relacionados a tratar todo conforme a materia jurídica, así mismo realizar la elaboración de tarjetas informativas en relación a los asuntos llevados a cabo dentro del área jurídica, guardar absoluta, discreción y confiabilidad de los asuntos e información proporcionada materia de trabajo dentro de Dirección Jurídica, elaborar y rendir informes previos y justificados en materia Contenciosa administrativa.
- Elaborar, revisar los contratos y convenios de colaboración, adquisición, suministro, arrendamiento, modificatorios y demás acuerdos de voluntades.
- Organizar los expedientes en el orden en el que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo, resguardar los expedientes que tenga a su cargo y

enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos, responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno.

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | Auxiliar jurídico               |
| <b>Reporta a:</b>   | Director y subdirector jurídico |
| <b>Le reportan:</b> | No aplica                       |

### Funciones

- Operante para llevar acabo las funciones de los asuntos de los asesores jurídicos.
- Recibir, registrar, revisar y asesorar en cuanto a los temas relacionados a tratar todo conforme a materia jurídica, así mismo realizar la elaboración de tarjetas informativas en relación a los asuntos llevados a cabo dentro del área jurídica, guardar absoluta, discreción y confiabilidad de los asuntos e información proporcionada materia de trabajo dentro de Dirección Jurídica, elaborar y rendir informes previos y justificados en materia Contenciosa administrativa.
- Elaborar, revisar los contratos y convenios de colaboración, adquisición, suministro, arrendamiento, modificatorios y demás acuerdo de voluntades.
- Organizar los expedientes en el orden en el que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo, resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos, responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno.

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | Auxiliar                        |
| <b>Reporta a:</b>   | Director y subdirector jurídico |
| <b>Le reportan:</b> | No aplica                       |

## Funciones

- Operante para llevar acabo las funciones de los asuntos de los asesores jurídicos.
- Recibir, registrar, revisar y asesorar en cuanto a los temas relacionados a tratar todo conforme a materia jurídica, así mismo realizar la elaboración de tarjetas informativas en relación a los asuntos llevados a cabo dentro del área jurídica, guardar absoluta, discreción y confiabilidad de los asuntos e información proporcionada materia de trabajo dentro de Dirección Jurídica, elaborar y rendir informes previos y justificados en materia Contenciosa administrativa.
- Elaborar, revisar los contratos y convenios de colaboración, adquisición, suministro, arrendamiento, modificatorios y demás acuerdo de voluntades.
- Organizar los expedientes en el orden en el que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo, resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos, responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno.

## II. Bibliografía

<https://normateca.tulancingo.gob.mx/reglamentos/>

<https://periodico.hidalgo.gob.mx/>

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)