

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
JURIDICA DE MELCHOR OCAMPO

MARZO 2023

H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo.

2022-2024

Dirección Jurídica

Avenida Adolfo Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros,

Municipio de Melchor Ocampo, C.P. 54880

Teléfono 55 58 78 01 11

Ext. 123

Fecha de última actualización 21 de marzo del 2023

PROYECTO

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES	4
II.- BASE LEGAL	5
III.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	5
IV.- ORGANIGRAMA	6
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	7
• Titular de la Dirección	7
• Jefatura de Asuntos Administrativos, Contratos y Convenios	9
• Coordinación de Procedimientos Administrativos	10
• Coordinación de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales	11
• Coordinación de Mejora Regulatoria	12
• Auxiliar Jurídico	14
VII.- DIRECTORIO	15
VIII.- VALIDACIÓN	16
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia como representante legal del Ayuntamiento, se asistirá de diversas unidades administrativas, entre ellas de la Dirección Jurídica, área encargada de conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado, velando en todo momento por caracterizarse por ser un municipio con esencia humana.

La estructura orgánica de la administración saliente, sufrió cambios substanciales; con el propósito de eficientar los servicios públicos que debe otorgar, esta área además de las atribuciones conferidas en la ley, tendrá como un objetivo adicional el de brindar algunos servicios gratuitos como lo son asesorías jurídicas, elaboración de convenios y contratos y tramitación de asuntos judiciales postulados mediante campañas, y autorizados por Presidencia, para que la ciudadanía pueda regularizar a través de distintos programas sus propiedades e incluso su identidad.

La Dirección Jurídica se estructura de tal manera que la Jefatura y las Coordinaciones que la integran, ejecuten las actividades encomendadas y de acuerdo con el perfil de cada una de ellas.

II.- BASE LEGAL

Artículos 1 párrafo tercero y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 3, 18 fracción I, 19, 31 fracción I, I Bis, 1 Quintus, IX, XVII, 48 Fracciones IV, VI, XIII Bis, 49, 85 Bis, 86, 88, 89, 90, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

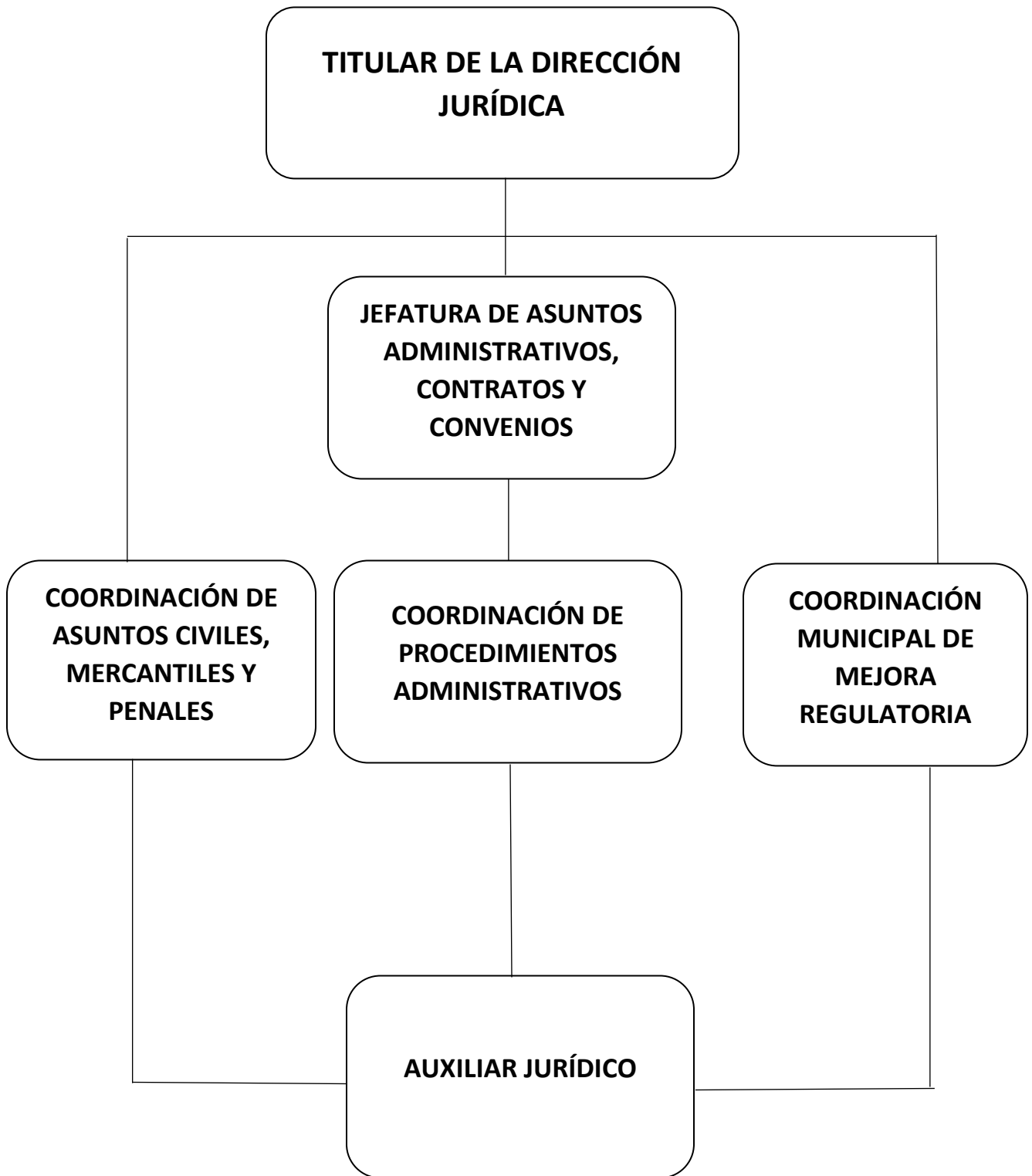
Artículos 48 fracción VI, 49, 50, 51, 63, 70, 123, 124, 125 y 126 del Bando Municipal.

Artículos 1, 2, 3, 4, 23, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de esta dependencia.
- Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal. Propuesta en la Agenda Regulatoria y postulada por los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobre-regulación.
- Será la responsable de verificar que en el municipio se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

V. ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

• TITULAR DE LA DIRECCIÓN

- I. Desempeñar los encargos, comisiones oficiales que Presidencia asigne.
- II. Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y coordinar su evaluación con la Dirección de Administración para su permanencia, esto con el objetivo de elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- III. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica y campañas de juicios gratuitos, de acuerdo con el presupuesto otorgado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Brindar la asesoría jurídica que requieran por escrito las demás unidades administrativas, para orientarlas a fin de que sus actos sean respetuosos de los derechos humanos y del orden legal aplicable.
- V. Ejercer ante los tribunales que correspondan, en aquellos asuntos de importancia y trascendencia de su competencia, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del municipio e interponer los recursos que procedan.
- VI. Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.
- VII. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del municipio cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.
- VIII. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal cuando los autos y resoluciones sean contrarias a derecho.
- IX. Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del municipio.
- X. Elaborar el proyecto de Bando Municipal e inscribirlo a la Agenda Regulatoria en el mes de noviembre del año previo a su aprobación.
- XI. Elaborar y presentar a Presidencia un informe dentro de los primeros cien días de gobierno, así como un informe anual de las actividades trascendentes realizadas en la Dirección mismo que será presentado en el mes de diciembre por la Presidenta Municipal.
- XII. Emitir un análisis de impacto regulatorio de la normatividad que se actualice o se pretenda publicar y que corresponda a la Dirección Jurídica.
- XIII. Otorgar los vistos buenos de los Análisis de Impacto Regulatorio que requiera la normatividad que las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que sea objeto de actualización o publicación.
- XIV. Requerir a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en un plazo razonable entreguen a la Dirección Jurídica, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las

PROYECTO

- estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de esta Dirección.
- XV. Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Dirección Jurídica.
 - XVI. Supervisar y evaluar las funciones de las áreas que conforman la Dirección Jurídica.
 - XVII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las áreas que estén adscritas a su oficina para su mejor desempeño, según corresponda a la materia y al perfil de cada uno de los abogados que integran la Dirección.
 - XVIII. Atender las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a atribuciones o competencias de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
 - XIX. En conjunto con la Coordinación de Tenencia de la Tierra, realizar las gestiones necesarias a fin de regularizar los bienes inmuebles patrimonio del municipio.
 - XX. Dar contestación a escritos de petición de la ciudadanía para su atención, por instrucción de Presidencia.
 - XXI. Elaborar contratos de donación pura, simple e irrevocable a título gratuito que celebre el municipio con particulares, para regularizar las vías públicas.
 - XXII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
 - XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
 - XXIV. Designar entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
 - XXV. Y las demás que por delegación de Presidencia se requieran.

- **JEFATURA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS**

- I. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- II. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.

PROYECTO

- III. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.
- V. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- VI. Elaborar, revisar y modificar todos aquellos contratos y convenios en los que el H. Ayuntamiento de Melchor sea parte o pretensa serlo y que por delegación de Presidencia sean remitidos a la Dirección.
- VII. Asumir la promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los recurso y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios.
- VIII. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia administrativa.
- IX. Dar seguimiento de los Juicios de Amparo en materia administrativa en los que intervenga algún miembro del Ayuntamiento como autoridad responsable, y por delegación cuando por instrucción de Presidencia alguna persona en el servicio público de la Administración Pública Municipal se vea involucrada.
- X. Las demás que mediante oficio le sean delegadas por la Titular.

• **COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- I. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- II. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- III. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

PROYECTO

- IV. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.
- V. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- VI. Generar citatorios, ordenes de visita o inspección a establecimientos mercantiles, procurando en todo momento el respeto de la normatividad, actuando siempre dentro de marco legal.
- VII. Dar asesoría a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal.
- VIII. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre Administrativos el municipio y particulares y/o personas morales.
- IX. Desahogar garantías de audiencia a los gobernados a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por el citado, así como emitir las resoluciones correspondientes.
- X. Conciliar los intereses del municipio con los gobernados, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo, con el objeto de disminuir gastos.
- XI. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

• **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES**

- I. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- II. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- III. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.

PROYECTO

- V. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- VI. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en juicios de orden civil, mercantil y penal, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y particulares y/o personas morales.
- VII. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas que determine Presidencia.
- VIII. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- IX. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales.
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- XII. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado por juicios civiles y mercantiles.
- XIII. Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil.
- XIV. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles e informar de manera inmediata a la titular del área, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio.
- XV. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
- XVI. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- XVII. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio siempre y cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas.
- XVIII. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten la propiedad de bienes muebles o inmuebles, y los que atenten contra la prestación de servicios públicos del municipio.

PROYECTO

- XIX. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- XX. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XXI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

• COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO: Es la dependencia responsable de verificar que, en el municipio, se lleve a cabo una mejora integral, continua y permanente de las regulaciones municipales, de forma que los ciudadanos puedan acceder en forma eficiente y sencilla a los trámites y/o servicios que brindan las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, las atribuciones y facultades que tiene serán las siguientes:

- I. Ser el vínculo entre el municipio con la Comisión Estatal;
- II. Proponer el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la instalación formal de sus Comités Internos;
- V. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la ley;
- VI. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- VII. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencia o áreas de la administración municipal;
- VIII. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- IX. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal. Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- X. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XI. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria del municipio. Con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;

PROYECTO

- XII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones conforme a lo establecido en la ley;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal y para que se encuentre disponible para consulta en el portal oficial de internet del municipio;
- XIV. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XV. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, a través del uso de herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
- XVIII. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las solicitudes de Transparencia;
- XIX. Las obligaciones que en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora regulatoria como los son:
 - a. Elaborar, firmar y enviar las convocatoria y documentación respectiva, a quienes participen en las sesiones ordinarias, así como en las sesiones extraordinarias previamente autorizadas por la Presidencia de la Comisión.
 - b. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
 - c. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
 - d. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley
 - e. Elaborar las actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
 - f. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo
 - g. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de la Comisión;
 - h. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
 - i. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
 - j. Llevar el archivo de la Comisión Municipal.

- **AUXILIAR JURÍDICO**

- I. Auxiliar a la Jefatura y Coordinaciones adscritas a la Dirección para el desempeño adecuado de sus funciones.
- II. Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;
- III. Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la Dirección;
- IV. Llevar la Agenda de los integrantes de la Dirección;
- V. Ser el enlace directo con los prestadores de servicio social adscritos al área.
- VI. Ser enlace directo con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y desahogar cada uno de los requerimientos que sean remitidos por esta área a la Dirección.

Ser enlace directo con la Dirección de Administración y con la Unidad de Transparencia y Acceso

- VII. o a la Información.
- VIII. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por los integrantes de la Dirección;
- IX. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección, Jefatura y Coordinaciones a más tardar al día siguiente hábil del que se realicen las diligencias.
- X. Fungir como servidor público habilitado y desempeñar las siguientes funciones:
 - a).- Localizar la información que solicite la unidad de transparencia;
 - b).- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
 - c).- Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - d).- Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
 - e).- Verificar, una vez analizado el contenido de la información que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
 - f).- Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- XI. Asistir a otras unidades administrativas siempre y cuando sea comisionado por Presidencia o la Dirección.

PROYECTO

VII.- DIRECTORIO

Directora Jurídica

Jefa de Asuntos Administrativos, Contratos y Convenios.

Coordinador de Procedimientos Administrativos.

Coordinador de Asuntos Civiles Mercantiles y Penales

Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria

VIII.- VALIDACIÓN

Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega

Presidenta Municipal Constitucional

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa

Secretaria del Ayuntamiento

Lic. María de Jesús Soria Bautista

Directora Jurídica

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección Jurídica, aprobado mediante Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica de fecha veintiuno de marzo del año dos mil veintitrés, en el punto cuarto del orden del día.

Publicado en la página oficial del municipio <https://melchor-ocampo.gob.mx/> apartado de Mejora Regulatoria opción Consulta Pública <https://melchor-ocampo.gob.mx/consulta-publica> el mismo día de su aprobación en el Comité Interno.

Aprobado en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de fecha-----
----- en el punto ----- del orden del día.

Aprobado en Sesión de Cabildo ----- de fecha----- en el punto ----- del
orden del día.