MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA JURIDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VERACRUZ.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER
2018-2021
JURIDICO

CONTENIDO

I. Presentación

II. Objetivo general

III. Marco Jurídico

IV. Funciones principales y Atribuciones

V. Organigrama

VI. Misión y Visión

VII. Objetivos, funciones principales y perfiles básicos del puesto

VIII. Diagrama de flujo

IX. Conclusión

I. PRESENTACIÓN.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, Se elaboró el Manual de procedimientos de la Jefatura Jurídica del H. ayuntamiento de Moloacàn, Veracruz, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley.

II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general 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 mismo, fortalecer las herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia para atender los asuntos encomendados al Departamento Jurídico, mediante la instrumentación, formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III.MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Federal de Trabajo

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Código Fiscal del Estado
- Código Civil para el Estado Veracruz
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Penal para el Estado de Veracruz
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz
- Reglamentos Municipales
- Ley de los servidores públicos del estado de Veracruz.
- Ley Federal del procedimiento administrativo
- Código de procedimientos administrativos del Estado de Veracruz.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

• Formular demandas, denuncias, contestaciones, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.

• Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.

• Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.

• Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

• Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

ESPECÍFICAS

• Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas

• Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

•Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;

• Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos;

•Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;

• Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y,

• Asesorar a la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

• Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;

• En coordinación con la sindicatura, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.

• Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;

• Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

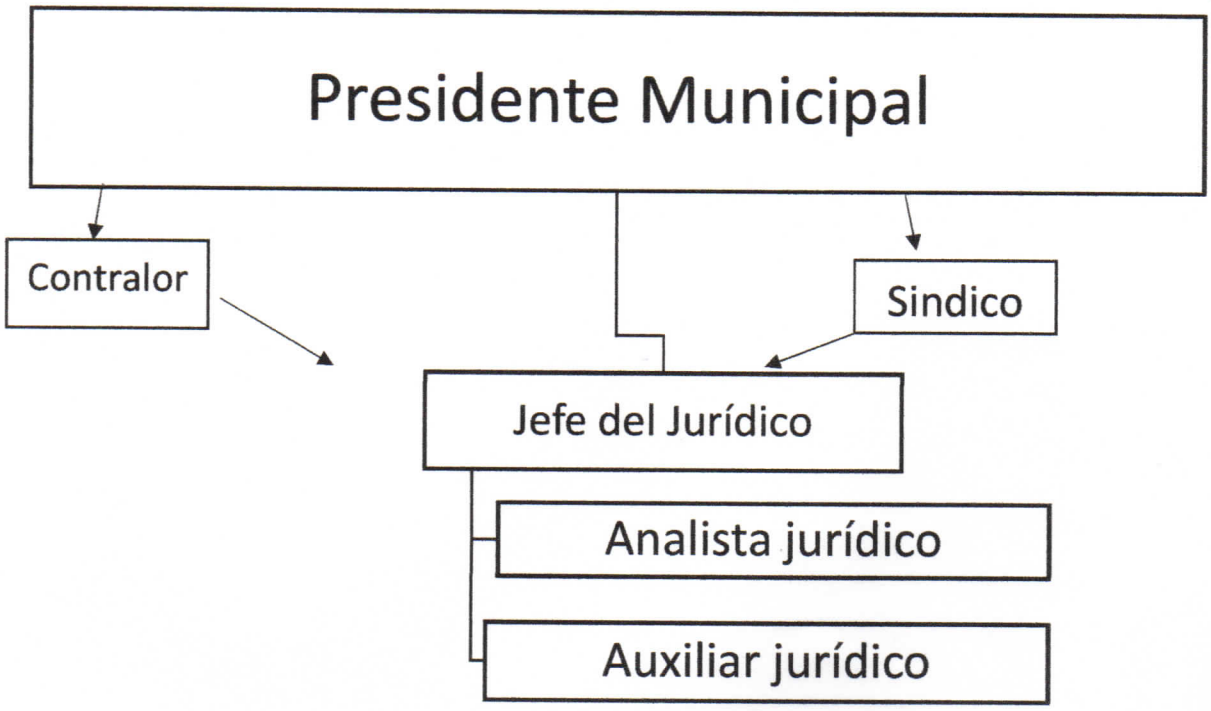
promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

• Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;

• Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento

• Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

V.- ORGANIGRAMA



VI. MISION Y VISION

MISIÓN

La Jefatura del Jurídico prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro

de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

VISIÓN

Velar por que las actuaciones de la Administración Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio de Moloacán y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección Jurídica.

VII. OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFIL BASICO DEL PUESTO

•JEFE JURÍDICO:

Dependencia: Jurídico.

Puesto: Jefe Jurídico.

Nivel: Confianza

Jefe Inmediato: Presidente Municipal y Sindico

Personal a su cargo:

- Analista jurídico
- Auxiliar

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

- Derecho Administrativo, laboral
- Derecho en General

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio.

OBJETIVO GENERAL

El titular de este puesto es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral, administrativo y en diversas ramas del derecho; de revisar la normatividad en contratos y convenios; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales y/o proyectos respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia del Ayuntamientos, a través de la eficiencia y responsabilidad para cumplimentar con las obligaciones que recaen en el nombramiento que ostenta.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa y laboral en los que sea parte el Ayuntamiento.

2.- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento.

3.- Comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento

4.- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento para la elaboración de los dictámenes correspondientes.

5.- Apoyar en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.

6.- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Ayuntamiento.

7.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

•ANALISTA JURÍDICO

Puesto de Confianza

Jefe inmediato: jefe del Jurídico

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
- Derecho Público.
- Derecho de Amparo
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal.

- Derecho Civil.
- Derecho Agrario

EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública
- Derecho Administrativo, laboral
- Derecho en General

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Trabajar bajo presión.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio.

OBJETIVO GENERAL

El responsable de este puesto está obligado a dar seguimiento a los juicios correspondientes al ámbito laboral, administrativo y en diversas ramas del derecho; llevar a cabo las audiencias, diligencias o encomiendas concernientes con el departamento jurídico, a través de la responsabilidad, dedicación y consistencia con el propósito de cumplir con las funciones del nombramiento que ostenta.

FUNCIONES.

1. Dar asesoría jurídica por vía telefónica o por escrito con carácter laboral a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

2. Revisar que las Contestaciones de demandas laborales expuestas por trabajadores del Ayuntamiento, se hagan valer todas las excepciones y defensas para garantizar en forma adecuada la debida defensa.

3. Realizar audiencias, diligencias, presentación de documentación o cualquier función que le encomiende su jefe inmediato.

4. Revisar expedientes de los trabajadores para contestar demandas laborales.

5. Llevar el control y registro de audiencias, y verificar el Desahogo oportuno de las mismas ante el juzgado laboral.

6. Revisar listas de acuerdos de forma digital de los expedientes en los que se siguen procedimientos de diversos indoles.

7. Presentar avisos de terminación laboral ante las autoridades competentes.

8. Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, y supervisar que los auxiliares tengan debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes.

9. Mantener actualizado el Pasivo Contingente Laboral, y Laudos pendientes de pago, así como verificar el proceso de pago de los mismos, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.

10. Conciliar asuntos y realizar los convenios que le sean autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones legales y las Reglas que al efecto de expidan.

11. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

•AUXILIAR JURÍDICO:

Puesto de Confianza

Jefe inmediato: jefe del Jurídico.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Estudiante de derecho con el 65% de avance en su carrera profesional y/o pasante de derecho.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
- Derecho Público.
- Derecho de Amparo
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.
- Derecho Agrario

EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública
- Derecho en General

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.

- Trabajar bajo presión.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio.

OBJETIVO GENERAL

El responsable de este puesto está obligado a llevar un control digital o en los libros correspondientes para poder llevar un seguimiento a los juicios correspondientes al ámbito laboral, administrativo y en diversas ramas del derecho; verificar listas de acuerdos, así como llevar a cabo diversas gestiones o encomiendas concernientes con el departamento jurídico, a través de la responsabilidad, dedicación y consistencia con el propósito de cumplir con las funciones del nombramiento que ostenta.

FUNCIONES:

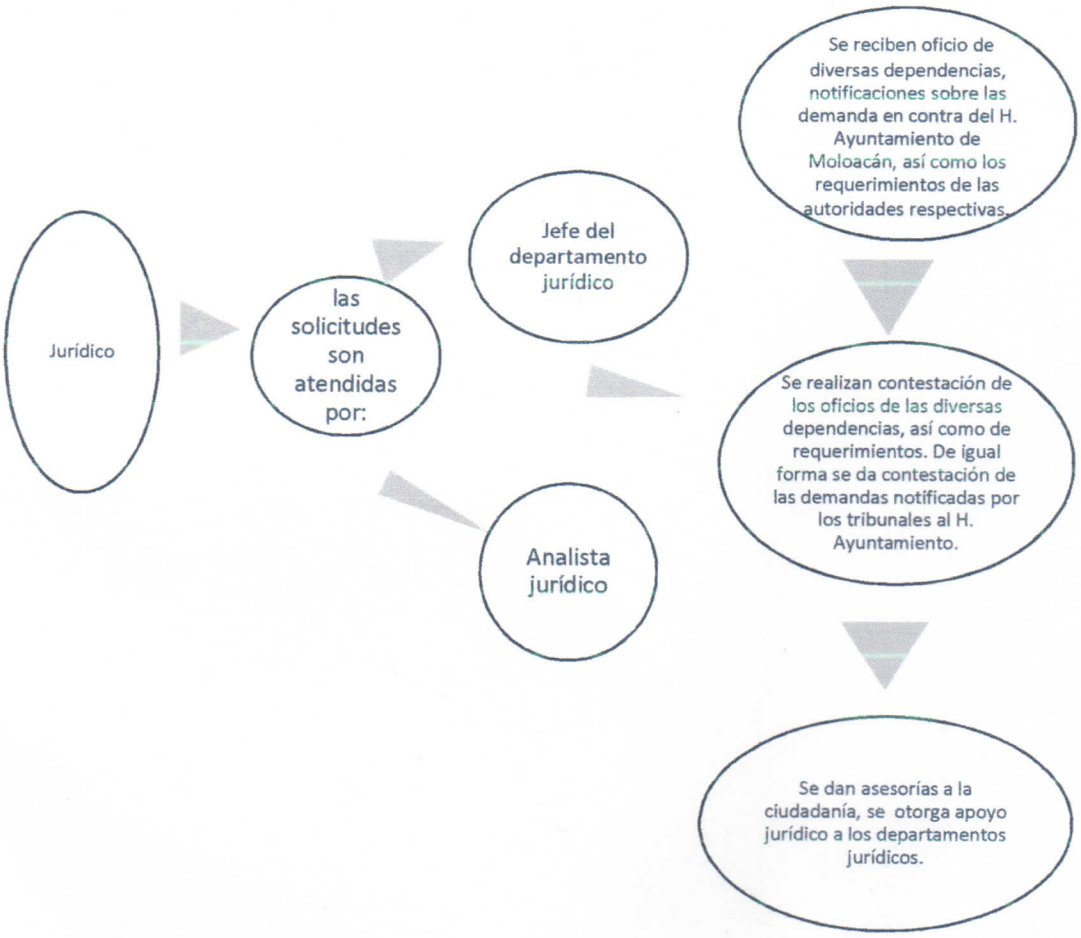
1. Atender a los ciudadanos que acudan al departamento jurídico a solicitar información, así como el personal del H. ayuntamiento de Moloacán.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias y/o tribunales.
3. Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado a su área de trabajo.
4. Entregar los oficios a los diversos departamentos del H. Ayuntamiento por encomienda de su jefe inmediato.
5. Realizar las requisiciones correspondientes al departamento jurídico.
7. Presentar documentación en las diversas dependencias o tribunales por instrucciones de su jefe inmediato.
8. Llevar un control y orden de los expedientes que se encuentran en el departamento jurídico sobre los diversos procedimientos que se siguen en dicha área.

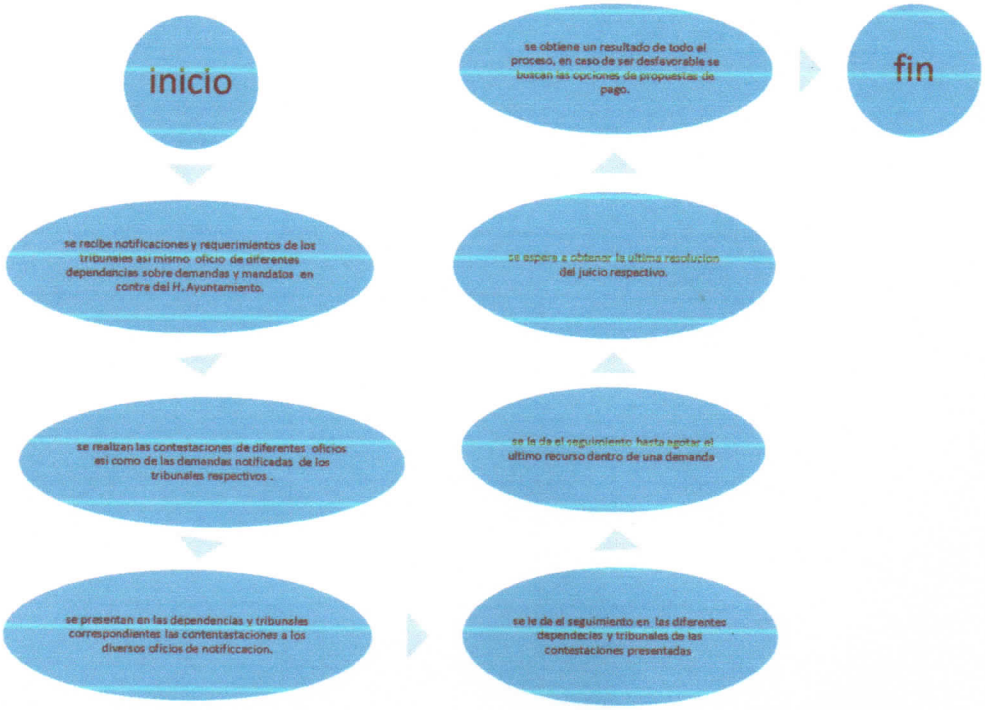
9. Llevar un control digital y/o registro en los libros correspondientes sobre procedimientos que se siguen en el departamento jurídico de este H. ayuntamiento.

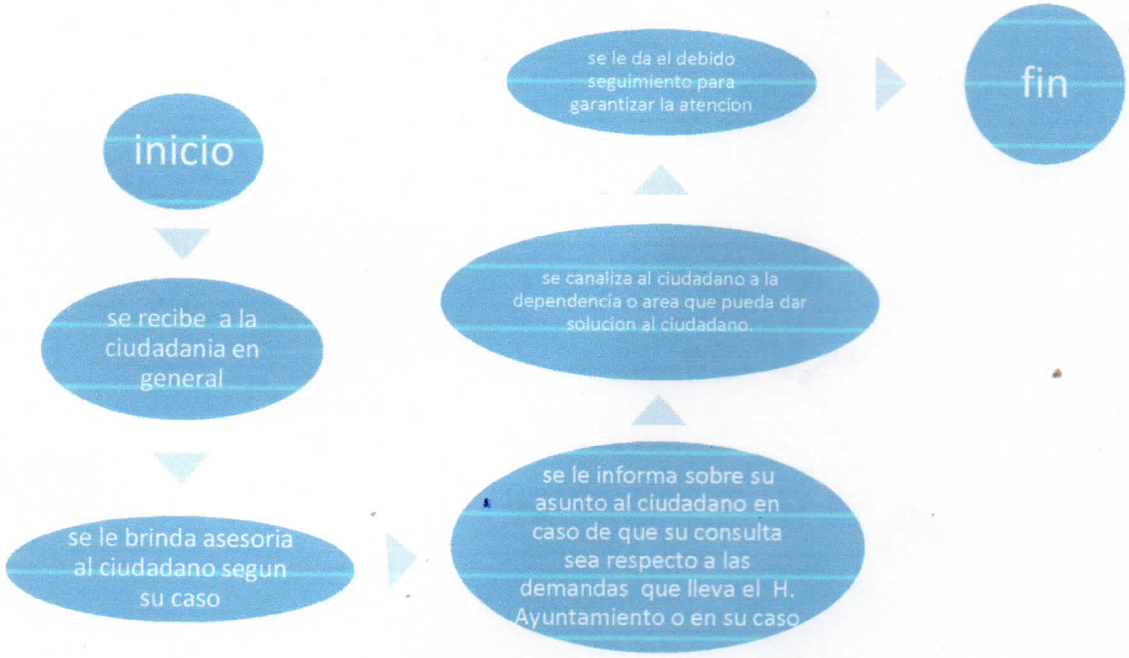
10. Revisar listas de acuerdos de forma digital de los expedientes en los que se siguen procedimientos de diversos indoles.

11. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DIAGRAMA DE FLUJO


Jurídico
las solicitudes son atendidas por:
Jefe del departamento jurídico
Analista jurídico
Se reciben oficio de diversas dependencias, notificaciones sobre las demanda en contra del H. Ayuntamiento de Moloacán, así como los requerimientos de las autoridades respectivas.
Se realizan contestación de los oficios de las diversas dependencias, así como de requerimientos. De igual forma se da contestación de las demandas notificadas por los tribunales al H. Ayuntamiento.
Se dan asesorías a la ciudadanía, se otorga apoyo jurídico a los departamentos jurídicos.


inicio
se recibe notificaciones y requerimientos de los tribunales asi mismo oficio de diferentes dependencias sobre demandas y mandatos en contra del H. Ayuntamiento.
se realizan las contestaciones de diferentes oficios asi como de las demandas notificadas de los tribunales respectivos .
se presentan en las dependencias y tribunales correspondientes las contentastaciones a los diversos oficios de notificacion.
se le da el seguimiento en las diferentes dependecias y tribunales de las contestaciones presentadas
se le da el seguimiento hasta agotar el ultimo recurso dentro de una demanda
se espera a obtenor la ultima resolucion del juicio respectivo.
se obtiene un resultado de todo el proceso, en caso de ser desfavorable se buscan las opciones de propuestas de pago.
fin


inicio
se recibe a la ciudadania en general
se le brinda asesoria al ciudadano segun su caso
se le informa sobre su asunto al ciudadano en caso de que su consulta sea respecto a las demandas que lleva el H. Ayuntamiento o en su caso
se canaliza al ciudadano a la dependencia o area que pueda dar solucion al ciudadano.
se le da el debido seguimiento para garantizar la atencion
fin

CONCLUSIÓN.

El departamento jurídico protegerá y defenderá jurídicamente derechos e intereses del H. Ayuntamiento, dará apoyo jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Departamentos que integran la Administración Pública Municipal, así también orientara a la comunidad.

Así mismo, el servicio otorgado por el departamento jurídico se deberá llevar a cabo bajo los principios de honradez y puntualidad en todo lo concerniente a los litigios, que se presentan en contra del H. Ayuntamiento, siguiendo el adecuado proceso y agotando los recursos legales a nuestro alcance.

Se puede concluir que este manual de procedimientos para el departamento jurídico, es una herramienta fundamental para los procesos, ya que con este manual podemos tener una manera clara y precisa de las funciones y procedimientos de la misma.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER
2018-2021
JURIDICO