



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

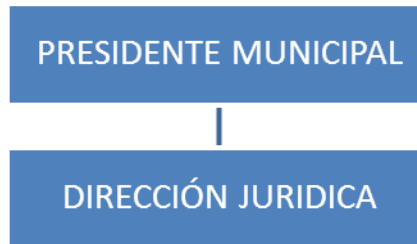
## MISIÓN

Proporcionar al R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, y a sus distintas dependencias y organismos, servicios legales de asesoría y defensa, a través de un cuerpo profesional de abogados, especializado en diversas materias, a fin de que cumplan con sus objetivos, con apego estricto a los principios que enmarcan la función pública.

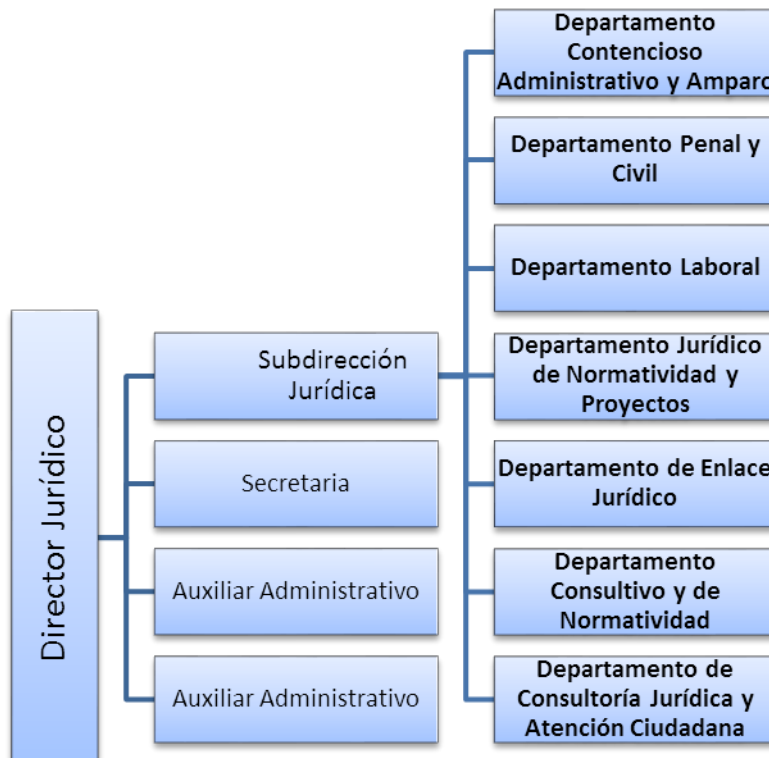
## VISIÓN

Responder en forma profesional y honesta, a las necesidades legales del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, en sinergia con los demás entes de la administración pública municipal.

## ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## MARCO JURÍDICO

### ORDENAMIENTOS FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Ley de Amparo  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Agraria

### ORDENAMIENTOS ESTATALES:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango  
Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios  
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango  
Código Procesal Penal del Estado de Durango  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango  
Código Civil del Estado de Durango  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango  
Código Fiscal Municipal  
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango  
Ley de Protección de Datos Personales  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## **NORMATIVIDAD MUNICIPAL**

Bando de Policía y Gobierno del municipio de Gómez Palacio, Durango.

Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

Reglamento para Transparencia y Acceso a la Información Pública de Municipio de Gómez Palacio.

Reglamento de Justicia Administrativa Municipal de Gómez Palacio, Durango

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica.

Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, o su equivalente.

Plan Municipal de Desarrollo

\*Las demás leyes y reglamentos que le resulten aplicables.

## **OBJETIVOS GENERALES**

La Dirección Jurídica tendrá las siguientes objetivos:

- a).**- Defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento.
- b).**- Intervenir en los asuntos legales vinculados con el ejercicio de la función pública del Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango;
- c).**- Brindar asesoría legal a las diversas direcciones y organismos, que integran la administración pública municipal;
- d).**- Elaborar y revisar los contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- e).**- Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares administrativas, que le sean encomendados.
- f).**- Elaborar los dictámenes jurídicos, que le sean solicitados, y que le corresponda su



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

emisión;

**g).**- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente

**h).**- Las que establezca las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **OBJETIVOS GENERALES POR PUESTO**

**Puesto:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Presidente Municipal

**Suplencia en caso de ausencia:** Subdirector Jurídico

**Personal a su cargo:**

- Subdirector Jurídico
- Jefe del Departamento Contencioso Administrativo y Amparo
- Jefe del Departamento Penal y Civil
- Jefe del Departamento Laboral
- Jefe del Departamento Jurídico de Normatividad y Proyectos
- Jefe del Departamento de Enlace Jurídico
- Jefe del Departamento Consultivo y de Normatividad
- Jefe del Departamento de Consultoría Jurídica y Atención Ciudadana
- Auxiliares administrativos
- Secretaria



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### Atribuciones

- a).- Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento.
- b).- Atender los asuntos legales que involucren al Ayuntamiento.
- c).- Comparecer en juicios en representación del Ayuntamiento
- d).- Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones, que establecen el presente manual, y los reglamentos municipales, que resulten aplicables a la Dirección Jurídica.
- e).- Turnar los asuntos legales que involucren al Ayuntamiento, a las diversas áreas o departamentos competentes de la Dirección Jurídica, para su atención y seguimiento.
- f).- Actuar como representante legal del Ayuntamiento.
- g).- Proponer reformas reglamentarias.
- h).- Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- i).- Participar como asesor, en comisiones, juntas, consejos y comités, donde sea requerida su presencia, conforme a las instrucciones del Presidente Municipal.
- j).- Supervisar el trabajo del personal de la Dirección y Jefes de Departamento.
- k).- Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Puesto:** Subdirector Jurídico

**Superior Inmediato:** Director Jurídico

**Personal a su cargo:**

- Jefe del Departamento Contencioso Administrativo y Amparo
- Jefe del Departamento Penal y Civil
- Jefe del Departamento Laboral
- Jefe del Departamento Jurídico de Normatividad y Proyectos



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- Jefe del Departamento de Enlace Jurídico
- Jefe del Departamento Consultivo y de Normatividad
- Jefe del Departamento de Consultoría Jurídica y Atención Ciudadana
- Auxiliares administrativos

### **Atribuciones**

- a).- Auxiliar al Director Jurídico en la supervisión de los asuntos que sean turnados para su atención y seguimiento, a otras áreas o departamentos de la Dirección Jurídica.
- b).- Coordinar a las demás áreas o departamentos de la Dirección Jurídica.
- c).- Suplir las ausencias temporales del Director Jurídico.
- d).- Auxiliar al Director Jurídico en el ejercicio de sus funciones, conforme a sus directrices.
- e).- Dar atención y seguimiento, a los asuntos que de materia específica le sean encomendados.
- f).- Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico

### **Departamento Contencioso Administrativo y Amparo**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

### **Atribuciones**

- a).- Interponer juicios de lesividad, dar contestación y proceder al seguimiento y atención jurídica de los asuntos de carácter administrativo, en los que el Ayuntamiento sea parte, interponiendo los medios de defensa que en derecho proceda.



- b).- Elaborar, Interponer y dar seguimiento a los juicios de amparo, en los que el Ayuntamiento resulte ser parte quejosa.
- c).- Elaborar informes previos y justificados, y dar seguimiento y atención a los juicios de amparo, en los que el Ayuntamiento resulte ser autoridad responsable.
- d).- Dar la asesoría y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo y de amparo, que le sean encomendados, vinculados al Ayuntamiento.
- e).- Rendir los informes que le sean solicitados.
- f).- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

### **Departamento Penal y Civil**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

### **Atribuciones**

#### **Área Penal**

- a).- Elaborar y presentar denuncias y querellas de carácter penal, en las que el Ayuntamiento resulte ser ofendido o agraviado.
- b).- Dar seguimiento y atención, a todas las denuncias y querellas de carácter penal, vinculadas con el Ayuntamiento,
- c).- Dar contestación y seguimiento, a todos los asuntos relacionados con la materia penal, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados.
- d).- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

### Área Civil

- a).- Demandar, dar contestación y proceder al seguimiento y atención jurídica de los asuntos de carácter civil, en los que el Ayuntamiento sea parte, interponiendo los medios de defensa que en derecho proceda.
- b).- Dar la asesoría y seguimiento de los asuntos de carácter civil, que le sean encomendados, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados.
- c).- Elaboración de todo tipo de contratos y convenios de carácter civil.
- d).- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

### Departamento Laboral

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

### Atribuciones

- a).- Dar asesoría y atención en materia laboral al Ayuntamiento.
- b).- Dar contestación, atención y seguimiento, a los juicios laborales en los que el Ayuntamiento sea parte, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados.
- c).- Elaborar y/o revisar los cálculos de liquidaciones que le sean solicitados o encomendados.
- d).- Elaborar los dictámenes que en materia laboral le sean encomendados.
- e).- Realizar convenios en materia laboral.
- f).- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Departamento Jurídico de Normatividad y Proyectos**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

#### **Atribuciones**

- a).- Elaborar los contratos y convenios que le sean encomendados, ya sea en materia civil o administrativa.
- b).- Dar asesoría y atención, en materia de contratos y convenios, ya sea en materia civil o administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
- c).- Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares administrativas.
- d).- Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

### **Departamento de Enlace Jurídico**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

#### **Atribuciones**

- a).- Realizar las gestiones necesarias para el trámite y ejecución de los asuntos, requerimientos y solicitudes, planteados ante las dependencias federales, estatales y



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

municipales, vinculados a la Dirección Jurídica.

- b).**- Servir de enlace jurídico, ante las dependencias federales, estatales y municipales.
- c).**- Revisar, rendir informes y presentar documentos, respecto a trámites, procedimientos y juicios, que se encuentren fuera de la circunscripción territorial del Ayuntamiento.
- d).**- Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

### **Departamento Consultivo y de Normatividad**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

### **Atribuciones**

- a).**- Dar asesoría y atención a las diversas direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto a las normatividad aplicable a las mismas.
- b).**- Dar asesoría y atención respecto a los actos y formalidades legales, que le son aplicables, a las diversas direcciones y dependencias del Ayuntamiento.
- c).**- Emitir observaciones y recomendaciones, respecto a la reforma de reglamentos municipales.
- d).**- Los demás que el Director Jurídico le encomiende.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Departamento de Consultoría Jurídica y Atención Ciudadana**

**Puesto:** Jefe de Departamento

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

#### **Atribuciones**

- a).- Dar asesoría y orientación jurídica gratuita, a las personas que acudan a la Dirección Jurídica a solicitarla, o que sean remitidas por otras direcciones o áreas del Ayuntamiento.
- b).- Registrar el nombre, domicilio, teléfono y caso, de las personas atendidas.
- c).- Acudir a las jornadas o brigadas de atención ciudadana que le sean encomendadas.
- d).- Los demás que el Director Jurídico le encomiende.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Secretaria del Director Jurídico**

**Puesto:** Secretaria

**Superior Inmediato:** Director Jurídico

- a).- Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico.
- b).- Registrar y actualizar el directorio telefónico.
- c).- Auxiliar al Director Jurídico en la elaboración de oficios y documentos que le sean encomendados,.
- d).- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se le encomiende.
- e).- Auxiliar al Director Jurídico en las actividades de su función.
- f).- Brindar atención al personal de la Dirección y al público en general.
- g).- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección Jurídica para su resguardo y localización.
- h).- Recibir y registrar la correspondencia para su control.
- i).- Recepción y registro de todo tipo de documentos, que sean presentados para su recepción a la Dirección Jurídica.
- j).- Registro de expedientes y asuntos, que sean turnados o proporcionados de los archivos de las Dirección Jurídica, a los titulares de las demás áreas.
- k).- Presentación de escritos y oficios, y fotocopiado de documentos, que le sean encomendados.
- l).- Realizar la requisición de muebles y material de papelería, para las actividades de la Dirección Jurídica.
- m).- Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico.

Las demás secretarías que en su caso, sean asignadas a la Dirección Jurídica, auxiliarán en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones antes descritas.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Auxiliares Administrativos**

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Superior:** Director Jurídico

**Superior Inmediato:** Subdirector Jurídico

- a).- Auxiliar y asistir al Director Jurídico en las actividades propias de la dirección, que le sean encomendas.
- b)- Auxiliar y asistir a las demás áreas de la Dirección Jurídica, conforme a las instrucciones del titular de ésta última.
- c).- Realizar actividades de control y archivo de documentos, agenda, elaboración y presentación de escritos y oficios, y fotocopiado de documentos, que le sean encomendados.
- d).- Auxiliar en las necesidades de los abogados que conforman la Dirección Jurídica.
- e).- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.