

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS**

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo del Manual de Organización.....	5
Marco Jurídico.....	7
Filosofía, Misión, visión, Valores.....	9
Organigrama.....	10
Descripción y Perfil de Puestos.....	11
Glosario de Términos.....	18
Responsable de la formulación del manual de organización.....	19
Autorización.....	20
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	21



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se ha elaborado como instrumento de información y consulta, el cual habrá de normar las actividades a realizar por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa S.L.P.

La elaboración del mismo se hizo acatando los lineamientos y normas que establece la el gobierno Municipal de Matlapa S.L.P.

El documento contiene; Directorio, Objetivo del Manual de Organización, Marco Jurídico, Filosofía, Misión; visión, Valores, Organigrama, Descripción y Perfil de Puestos, Glosario de Términos, Autorización, Control de Revisiones y Actualizaciones, mismos que habrán de regir las acciones de esta unidad administrativa.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal, actual y de nuevo ingreso, adscrito a esta unidad administrativa, así como al público en general, con el fin de que sirva como un instrumento de información y guía cotidiano para encaminar el mejor de los esfuerzos en el desempeño de las actividades de esta unidad administrativa.

Asimismo el presente manual de organización estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



## DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

**Karina Rivera Obregón**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: [ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com](mailto:ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

Asuntos jurídicos

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40301

Email: [lic-aquino@hotmail.com](mailto:lic-aquino@hotmail.com)



## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Asuntos Jurídicos** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL**, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.





## **RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **Dirección de Asuntos Jurídicos**.

### **CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Al modificarse su reglamento interior.

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

### **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia.

Una vez revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Autorizado, el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



## MARCO JURÍDICO

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 3 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 4 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- 5 Reglamento Interno del Municipio de Matlapa S.L.P.
- 6 Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa.
- 7 Las leyes reglamentarias en Materia federal.
- 8 Las leyes reglamentarias en Materia del Fuero común.
- 9 Los tratados Internacionales que México es parte.
- 10 Los reglamentos Internos de cada una de las comunidades Indígenas del Municipio de Matlapa S.L.P.
- 11 Los usos y costumbres de las comunidades Indígenas del municipio de Matlapa S.L.P.
- 12 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 13 Ley De Transparencia y acceso y a la Información pública del estado de San Luis Potosí.
- 14 Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los sujetos obligados.
- 15 Ley General de Archivo.
- 16 Ley De Archivo del Estado.
- 17 Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- 18 Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.
- 19 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- 20 Manual de Organización.
- 21 Código de Ética y de Conducta.
- 22 Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.



## Responsabilidades de los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al Marco Legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.





## **FILOSOFÍA;**

Contar con una visión integral de largo alcance establecida mediante el modelo de municipio progresista y sostenible en el ámbito social, accesible, transparente y próspero con identidad local y liderazgo. Que refleje la esperanza de heredar un mejor municipio a nuestras futuras generaciones para el bienestar de la gente.

## **MISIÓN:**

Ser reconocido como el mejor gobierno municipal del medio indígena, con atención ciudadana, servicios públicos, desarrollo de infraestructura, atractivos turísticos, respetuoso del medio ambiente y transparente en el manejo de los recursos; que impacte en el bienestar social y económico de sus habitantes.

## **VISIÓN:**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Matlapa, proporcionando servicios públicos de calidad, impulsando el desarrollo social y económico con una gestión de excelencia, mediante un equipo de trabajo profesional y capacitado, que brinde una atención oportuna, con calidez y alto sentido humano.

## **VALORES:**

En nuestra administración nos queremos consolidar como un Gobierno que respeta los Derechos Humanos de las personas, garantizando el cumplimiento de los valores que pondremos en práctica en nuestra administración, generando confianza entre la sociedad y el gobierno.



## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Informática, destrezas jurídicas.
PERSONAS A SU CARGO	5 Plazas Cubiertas

**OBJETIVO:** Que el municipio cuente con un departamento que tenga la capacidad para atender los asuntos jurídicos de la administración y de las comunidades indígenas, además que se relaciones con las diferentes áreas de la administración municipal, para atender y asesorar los problemas jurídicos que se presenten.

#### **FUNCIONES.**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.





## **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- I. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del Marco Jurídico, las cuales tendrán el carácter de obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.
- II. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones Generales, Dirección de área, Coordinación, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas administrativas de la Contraloría General, emitan opiniones contradictorias entre sí.
- III. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Administración Pública Municipal, en las controversias y asuntos en que sea parte, o cuando así se lo mande el Ayuntamiento.
- V. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.
- VI. Coadyuvar con la Fiscalía Estatal o Federal en representación de la Contraloría Municipal, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos, cuando así lo soliciten o cuando la representación del Ayuntamiento le corresponda.
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo como autoridad señalada responsable, deba rendir algún titular de la Administración Pública Municipal.





- VIII. Dictaminar y proponer a la o el Presidente Municipal los casos en los que se requiere iniciar acciones jurídicas para defender los derechos de la Administración Pública.
- IX. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial.
- X. Asesorar en materia de contratos a todos los departamentos de la administración municipal, para su aplicación y en su caso su defensa;
- XI. Asesorar en materia de planeación municipal, en materia de seguimiento del plan Municipal de desarrollo.
- XII. Capacitar a la policía municipal, a los jueces auxiliares, delegados municipales, y todas las autoridades del municipio de Matlapa.
- XIII. Constituir reglamentos para las comunidades indígenas que así lo soliciten, además de acudir a sus comunidades cuando se requiera explicación de los mismos.
- XIV. Asesorar a la sindicatura municipal en todos los asuntos que le sean planteados, y cuando lo solicite ser su representante y;
- XV. La o el director de asuntos Jurídicos cuando el cuerpo de regidores solicite alguna explicación jurídica lo tendrá que hacer y los asuntos que se traten en esa sesión deberá en todo momento de guardar la secrecía y;
- XVI. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Informática, destrezas jurídicas.
PERSONAS A SU CARGO	3 plazas cubiertas

**OBJETIVO:** Que el municipio cuente con un departamento que tenga la capacidad para atender los asuntos jurídicos de la administración y de las comunidades indígenas, además que se relaciones con las diferentes áreas de la administración municipal, para atender y asesorar los problemas jurídicos que se presenten.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Realizar las acciones que les sea encomendada por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Contribuir en las actividades que se le encomienden.
- III. Establecer sus actividades con eficiencia y eficacia.
- IV. Rendir informes de las actividades que realicen.
- V. Cuando sea necesario o de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, realizar las actividades encomendadas en el departamento o área administrativa que le sea asignada.
- VI. Procurar que los asuntos encomendados los lleve a cabo con la debida responsabilidad y esmero.
- VII. Coadyuvar con el asesoramiento de legal al ayuntamiento y a la administración pública municipal.
- VIII. Asesoramiento jurídico a las diferentes áreas que lo requieren dentro de la administración municipal.



- IX. Llevar procedimientos judiciales del ayuntamiento, administración municipal y los asuntos de comunidades indígenas.
  
- X. Realizar inspecciones que solicite sindicatura o el area correspondiente para la solución de alguna controversia jurídica.
  
- XI. Los que determine el Ayuntamiento, administración Municipal, reglamentos, leyes o circulares.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### ASESOR JURÍDICO Y ASESOR TÉCNICO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Informática, destrezas jurídicas.
PERSONAS A SU CARGO	2 plazas cubiertas

**OBJETIVO:** Que el municipio cuente con un departamento que tenga la capacidad para atender los asuntos jurídicos de la administración y de las comunidades indígenas, además que se relaciones con las diferentes áreas de la administración municipal, para atender y asesorar los problemas jurídicos que se presenten.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Realizar las acciones que les sea encomendada por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Llevar los procedimientos laborales que puedan surgir.
- III. Contribuir en las actividades que se le encomienden.
- IV. Establecer sus actividades con eficiencia y eficacia.
- V. Rendir informes de las actividades que realicen.
- VI. Cuando sea necesario o de acuerdo a las necesidades de la administración municipal, realizar las actividades encomendadas en el departamento o área administrativa que le sea asignada.
- VII. Procurar que los asuntos encomendados los lleve a cabo con la debida responsabilidad y esmero.
- VIII. El asesoramiento de legal al ayuntamiento y a la administración pública municipal.
- IX. Asesoramiento jurídico a las diferentes áreas que lo requieren dentro de la administración municipal.





- X. Llevar procedimientos judiciales del ayuntamiento, administración municipal y los asuntos de comunidades indígenas.
- XI. Realizar inspecciones que soliciten sindicatura o el área correspondiente para la solución de alguna controversia jurídica.
- XII. Los que determine el ayuntamiento, administración municipal, reglamentos, leyes o circulares.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento;** Cuerpo colegiado constituido por el presidente municipal, regidores y síndico municipal.

**Administración Municipal;** Conjunto de áreas, departamentos, para realizar funciones específicas para el servicio público a la ciudadanía.

**Presidente Municipal;** La presidente Municipal Constitucional.

**Reglamento;** Documento expedido por el ayuntamiento para regir las acciones dentro de la administración municipal.

**Ley;** Documento emitido por el congreso del estado para ser aplicado a la población.

**Coadyuvar;** Acto de realizar acciones en conjunto dentro de la administración municipal.

**Convenio;** Acto bilateral entre dos o más personas.

**Capacitación;** Acto de exposición a personas que necesitan entender o aprender a realizar acciones concretas con eficiencia y eficacia.

**Asesorar;** Explicar de forma jurídica un problema.

**Procedimiento Judicial;** Acto de realizar acciones de defensa de intereses jurídicos del gobierno o de un ciudadano del municipio de Matlapa.



## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MTRO. RAYMUNDO AQUINO HERNÁNDEZ**  
NOMBRE DEL DIRECTOR




**ELONAYT MARIN PEDRAZA**  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**ELISBA VITE ANTONIO**  
SECRETARÍA GENERAL



**AUTORIZAN  
CABILDO MUNICIPAL**


  
PRESIDENTE  
KARINA RIVERA OBREGÓN

  
SINDICO  
ILEANA ORTEGA ARENAS

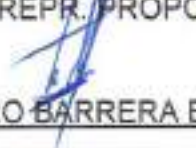
  
SATURNINO SAGANÓN MEDINA  
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

  
AURELIO SÁNCHEZ RIVERA  
REGIDOR DE REPR. PROPORCIONAL

MARTHA ISABEL SÁNCHEZ CALLEJA  
REGIDOR DE REPR. PROPORCIONAL

  
ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE REPR. PROPORCIONAL

  
LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ  
REGIDOR DE REPR. PROPORCIONAL

  
JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO  
REGIDOR DE REPR. PROPORCIONAL





## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

### REVISIÓN:

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### ACTUALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Parte del Manual que se Actualiza:

\_\_\_\_\_

Hoja (s) que se modifica(n): \_\_\_\_\_

**FORMULÓ: RAYMUNDO AQUINO HERNANDEZ**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**REVISÓ: JOSE MANUEL BAUTISTA MELO**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



**AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGÓN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL COSTITUCIONAL**

