



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad





Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Adriana Celis Huerta Asesor Especializado</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Misión y Visión	11
Objetivos de la Unidad Administrativa	12
Plantilla de Puestos	13
Organigrama	14
Descripción de Puestos Dirección General Jurídica y Normatividad	15
Directorio	29



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

INTRODUCCIÓN

La Dirección General Jurídica y Normatividad (en adelante DGJN) es un área de apoyo del Honorable Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz, en la asesoría legal de aspectos de carácter administrativo. Ello implica, por su propia naturaleza, un proceso de mejora continua del marco normativo de las actuaciones que realiza el Ayuntamiento, además de colaborar en su adecuada aplicación e interpretación, y adoptar las medidas necesarias para la defensa de los intereses institucionales.

En ese sentido la DGJN dirige las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas, emite dictámenes y opiniones jurídicas que requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en representación del Honorable Ayuntamiento, formula denuncias y querellas en materia penal, así como ejerce las prerrogativas y facultades que le corresponden en su carácter de víctima u ofendido de un delito, incluyendo los mecanismos conciliatorios y acuerdos reparatorios, entre otras atribuciones.

Derivado de todas las acciones mencionadas y acorde a las necesidades para la correcta operación de la DGJN, el 1º de enero del año 2022 se realizó la primera sesión Extraordinaria de Cabildo donde se autorizó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento así como su Reglamento Interno trayendo como objetivo principal el reforzamiento de las actuaciones de la DGJN como una Unidad Administrativa transversal y multifuncional.

El Manual de Organización Específico (en adelante MOE) describe de forma sistemática, la estructura de la DGJN y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección General Jurídica y Normatividad.



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Ley De Amparo, Reglamentaria De Los Artículos 103 y 107 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18 febrero de 2022.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 4 de abril 2024.
- **Ley Agraria**
Diario Oficial de la Federación 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**
Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.
- **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos De solución de Controversias en Materia Penal**
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 3 de enero de 2024.



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022.

- **Ley General de Salud**

Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1978.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**

Diario Oficial de la Federación 5 de marzo de 2014.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024.

- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**

Diario Oficial de la Federación 24 de febrero de 1943.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 4 de junio de 2024.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**

Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019.

ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021.

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024**

Publicado el 5 de junio de 2019

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Publicado el 5 de enero de 2001



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 31 de diciembre de 2003

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicada el 28 de febrero de 2008

Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2021

- **Ley De Planeación Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave**

Publicada el 28 de diciembre de 2018

Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2018

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 21 de febrero de 2003

Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2018

- **Ley de Coordinación Fiscal Para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 30 de diciembre de 1999

Última reforma publicada el 28 de febrero de 2022

- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz**

Publicada el 21 de noviembre de 2017

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley De Responsabilidad Patrimonial De La Administración Pública Estatal Y Municipal Del Estado De Veracruz**

Publicada el 31 de diciembre de 2003

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

- **Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 16 de octubre de 2017
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 9 de febrero de 2024

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio de 2017
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo del 2019.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de enero de 2001
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 17 de septiembre del 2020

- **Código Civil para el Estado de Veracruz**

Publicado el 15 de septiembre 1932
Última reforma publicada el 13 de junio de 2022

MUNICIPAL:

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Publicado el 3 de mayo de 2022

- **Código Hacendario para el municipio de Minatitlán, estado de Veracruz de Ignacio de la llave**

Publicado el 26 de agosto de 2003.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Minatitlán del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Correspondiente al Ejercicio Fiscal del Año.**



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado el 12 de enero de 2022.

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024

- .



Registro:	MIN2225/DGJN/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Dirección General Jurídica 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 Dirección General Jurídica y Normatividad cumplan con las normas legales vigentes dentro del marco de los intereses del Municipio de Minatitlán y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección General Jurídica y Normatividad.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección General Jurídica y Normatividad	Representar legalmente y brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, así como a los órganos y áreas que lo integran eficazmente en los juicios en los que sean parte.
2	Dirección de lo Contencioso	Coordinar, establecer y dar seguimiento a las acciones idóneas y expeditas para la defensa jurídica en juicios, procedimientos de responsabilidad, conflictos de trabajo y trámites diversos del H. Ayuntamiento.
3	Dirección de los Consultivo y Contratos	Conducir y supervisar las acciones jurídico-consultivas y de dictaminación que requieran las Unidades Administrativas así como los órganos y áreas del H. Ayuntamiento, así como del proceso de actualización normativa en materia administrativa, supervisar y validar que las opiniones en materia de instrumentos contractuales se apeguen a la normativa aplicable y a los criterios establecidos.
4	Dirección de Normatividad	Validar las opiniones y dictámenes en materia de normativa y de los diversos grupos colegiados en los que participa la DGJN, así como administrar el registro normativo del H. Ayuntamiento.
5	Dirección de Asuntos Laborales	Llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para representar y defender los intereses del H. Ayuntamiento de Minatitlán, en asuntos derivados de las relaciones de trabajo y de origen colectivo que lo obliguen directa o indirectamente.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

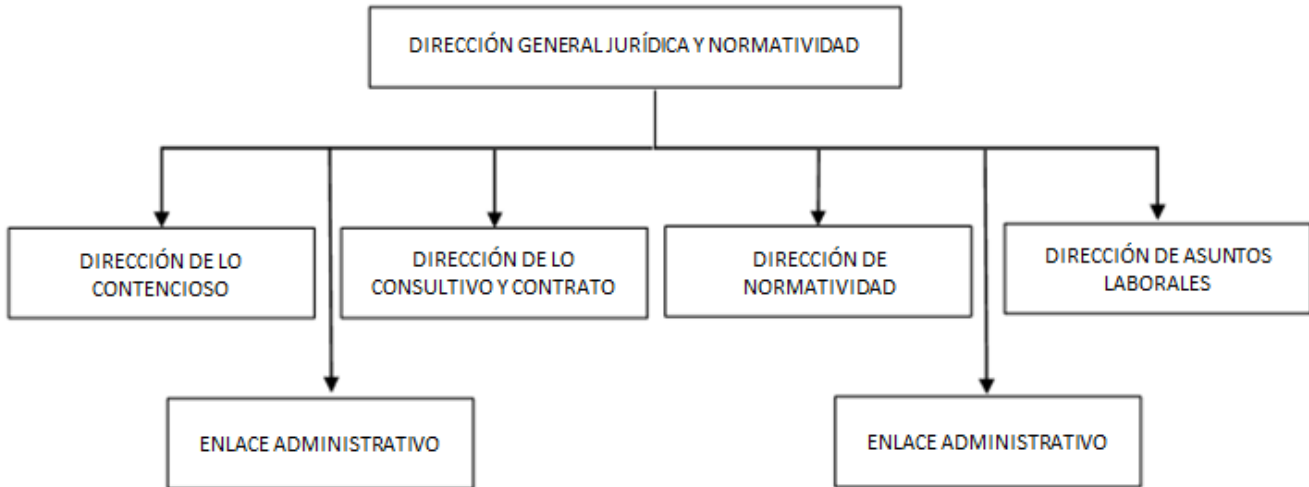
PLANTILLA DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y NORMATIVIDAD	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Dirección General Jurídica y Normatividad	1
Dirección de lo Contencioso	1
Dirección de los Consultivo y Contratos	1
Dirección de Normatividad	1
Dirección de Asuntos Laborales	1
Jefe de Oficina	2
Total	7



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

ESTRUCTURA ORGÁNICA





Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO Y NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director General Jurídico y Normatividad		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional		
A quien supervisa:	Puesto:	Nº de personas:	
	Director de lo Contencioso	1	
	Director de lo Consultivo y Contratos	1	
	Director de Normatividad	1	
	Dirección de Asuntos Laborales	1	
	Enlace Administrativo	1	
	Enlace Administrativo	1	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento en materia legal.		
Coordinación Externa	Juzgados, Ministerio Público, Estancias legales		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Asistir legalmente al Síndico, en su carácter de representante legal del H. Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que se requiera.		
2	Representar al H. Ayuntamiento en todo tipo de juicios y/o procedimientos civiles, mercantiles, concursales, penales, administrativos y de cualquier otra índole, y/o ante cualquier autoridad de carácter administrativo.		
3	Asesorar a las Unidades Administrativas en las controversias que se presenten en la ejecución de contratos de obra pública, servicios, adquisiciones, etc.		
4	Intervenir como representante legal o apoderado del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o judiciales y comparecer ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los que sea parte, con amplias facultades civiles, laborales o administrativas.		
5	Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Ayuntamiento, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales, y participar en los procesos de mediación.		
6	Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.		
7	Substanciar los procedimientos administrativos de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones, mismas que se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
8	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas		



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

	y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia.
9	Asesorar o coordinar la realización de las acciones jurisdiccionales y/o administrativas para la rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos y convenios, cuando así proceda.
10	Tramitar recursos administrativos que sean presentados en contra de resoluciones emitidas por las entidades de la administración pública municipal.
11	Coordinar los procedimientos administrativos para mantener o recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
12	Vigilar y dar seguimiento a las labores sustantivas del área para la eficaz y eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
13	Revisar el funcionamiento del área para lograr la mayor eficacia y eficiencia en su participación, con resultados que coadyuven en la consolidación del modelo institucional aprobado.
14	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes de labores que le sean requeridos, con apego a los criterios o lineamientos establecidos.
15	Proporcionar la documentación requerida por el Órgano Interno de Control para la solventación de observaciones que realicen de los entes fiscalizadores del ámbito estatal y/o federal
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de lo Contencioso		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección de lo Contencioso		
A quien reporta:	Director General Jurídico y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Asistir legalmente al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
2	Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades judiciales o administrativas;
3	Intervenir como representante legal o apoderado del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o judiciales y comparecer ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los que sea parte, con amplias facultades civiles, laborales o administrativas;
4	Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Ayuntamiento, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales, y participar en los procesos de mediación;
5	Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
6	Substanciar los procedimientos administrativos de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones, mismas que se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
7	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;
8	Asesorar o coordinar la realización de las acciones jurisdiccionales y/o administrativas para la rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos y convenios, cuando así proceda;
9	Tramitación de los recursos administrativos que sean presentados en contra de resoluciones emitidas por las entidades de la administración pública municipal;



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

10	Coordinar los procedimientos administrativos para mantener o recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de lo Consultivo y Contratos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección de lo Consultivo y Contratos		
A quien reporta:	Director General Jurídico y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal e instrumentar las acciones técnico jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos;
2	Asesorar a las dependencias y entidades municipales a fin de que sus actos se realicen en estricto apego al marco jurídico vigente;
3	Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades judiciales o administrativas, previa delegación de facultades que por acuerdo del Cabildo otorgue el Síndico;
4	Emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriban las personas titulares de las entidades de la administración pública municipal o de las unidades administrativas en su caso;
5	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia; y
6	Agilizar las gestiones de los asuntos y comisiones que le sean encargados;
7	Procurar que los métodos y procedimientos de trámites administrativos, resguardo de información y archivo sean eficientes;
8	Revisar y autorizar con su firma los asuntos asignados y suscribir la documentación correspondiente;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de Normatividad		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad		
A quien reporta:	Director General Jurídico y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

1	Analizar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Ayuntamiento a fin de proponer los cambios que en su caso sean necesarios para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
2	Emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriban las personas titulares de las entidades de la administración pública municipal o de las unidades administrativas en su caso;
3	Solicitar la difusión de las normas jurídicas aplicables en el Ayuntamiento y la permanente actualización y compilación las publicaciones oficiales correspondientes;
4	Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades judiciales o administrativas, previa delegación de facultades que por acuerdo del Cabildo otorgue el Síndico;
5	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia; y
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Director de Asuntos Laborales		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Laborales		
A quien reporta:	Director General Jurídico y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

1	Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades judiciales o administrativas, previa delegación de facultades que por acuerdo del Cabildo otorgue el Síndico;
2	Intervenir como representante legal o apoderado del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas, laborales y comparecer ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los que sea parte, con amplias facultades civiles, laborales o administrativas;
3	Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
4	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;
5	Emitir asesoría en materia laboral a las áreas que lo soliciten;
6	Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Ayuntamiento;
7	Contestar las demandas laborales interpuestas contra el Ayuntamiento;
8	Realizar el trámite de cese de los trabajadores;
9	Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio; y
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y Normatividad		
A quien reporta:	Director General Jurídico y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Leyes, Administración Pública, Administración de Empresas o afín		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Trabajo en Equipo	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

1	Auxiliar a los Directores de Área en la elaboración de oficios, demandas, denuncias y demás escritos que les sean encomendados;
2	Apoyar en la revisión de contratos, convenios, reglamentos, circulares y demás disposiciones que les sean turnadas por cualquiera de los Directores;
3	Llevar un control archivístico de los expedientes, oficios, y demás documentación que se genere en la Dirección General Jurídica y Normatividad;
4	Apoyar en la revisión de acuerdos que se generen en los diversos expedientes ante las autoridades que conozcan de los procedimientos del que el Ayuntamiento sea parte;
5	Auxiliar en la gestión de trámites, presentación de oficios y documentos ante diversas dependencias; y
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Normatividad

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y NORMATIVIDAD			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección General Jurídica y Normatividad	Ángel Jarquín Escorcia	juridico@minatitlan.gob.mx	922 225 0370. Ext: 1009.
Dirección de lo Contencioso	Fernando Zecua Águila	contencioso@@minatitlan.gob.mx	922 225 0370. Ext: 1009.
Dirección de lo Consultivo y Contratos	Julio César Garrido Carranza	consultivoycontratos@minatitlan.gob.mx	922 225 0370. Ext: 1009.
Dirección de Normatividad	David Israel Sosa Gutiérrez	normatividad@minatitlan.gob.mx	922 225 0370. Ext: 1009.
Dirección de Asuntos Laborales	Javier Carvajal Ocampo	asuntoslaborales@minatitlan.gob.mx	922 225 0370. Ext: 1009.
Jefe de Oficina	Gerson Cruz Narváez	Sin asignar	922 225 0370. Ext: 1009.
Jefa de Oficina	Paulina Selene Ronquillo Gurrión	Sin asignar	922 225 0370. Ext: 1009.