

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 1 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 2 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

I. Descripción

La Dirección Jurídica es la encargada de proporcionar asesoramiento legal, representar jurídicamente al municipio y garantizar que todas las acciones, decisiones y políticas de la administración municipal se ajusten al marco legal vigente. Su objetivo principal es proteger los intereses del ayuntamiento y asegurar el cumplimiento de las leyes aplicables.

II. Misión

Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos legales, defender los intereses patrimoniales del mismo y otorgar asesoría jurídica integral a todas y cada una de las dependencias que realizan las tareas y ejecutan acciones sujetas a los reglamentos y leyes aplicables.

III. Visión

Generar las condiciones jurídicas necesarias que garanticen al Municipio una seguridad legal integral, tanto en el aspecto preventivo como en los asuntos de trámite cotidiano, buscando siempre el equilibrio justo y atendiendo al respeto irrestricto de la legalidad.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 3 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

- Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero
- Ley Número 614 de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro. Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento de Seguridad Pública.
- Reglamento Interno para la Ventanilla Única.
- Reglamento para el Servicio de Limpia.
- Reglamento para la Integración para la Participación Ciudadana.
- Reglamento para la apertura, elaboración y venta de masa y tortillas en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.
- Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.

V. Objetivos Estratégicos

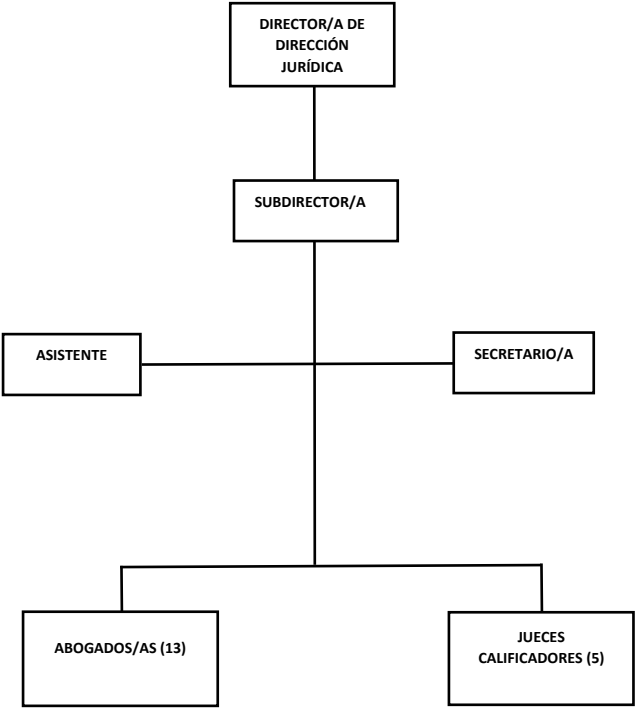
1. Asegurar que todas las decisiones, actos administrativos, políticas públicas y reglamentos municipales estén apegados al marco legal vigente.
2. Prevenir actos de corrupción o irregularidades legales dentro de la administración pública municipal.
3. Representar al ayuntamiento de manera eficiente en procedimientos legales y administrativos para salvaguardar sus derechos e intereses.
4. Reducir el impacto de litigios y conflictos legales que puedan afectar al municipio.
5. Impulsar la creación, modificación y actualización de reglamentos y normativas municipales para adaptarse a los cambios legales y sociales.
6. Ofrecer asesoramiento legal oportuno y adecuado a las diversas áreas del ayuntamiento para prevenir errores legales.
7. Vigilar que los actos jurídicos y administrativos del municipio sean transparentes y estén sujetos a la rendición de cuentas.

- 8. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del municipio mediante acciones legales y la correcta gestión de títulos y documentos de propiedad.
- 9. Defender los recursos económicos y financieros del municipio en procesos judiciales o administrativos.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección Jurídica		
Director/a		1
Sub Director/a		1
Asistente		1
Secretario/a		1
Abogados/as		13
Jueces Calificadores		5

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Dirección Jurídica.
Objetivo:	La Dirección Jurídica es la responsable de la atención y solución de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como de la canalización oportuna de dichos asuntos a sus diferentes áreas jurídicas, dependiendo de la materia en cuestión, para su pronta resolución. Además, es la encargada de proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, al Secretario General y en general a todas las Coordinaciones y Direcciones del propio Ayuntamiento, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren.
Funciones	
1. Ser apoderado legal del H. Ayuntamiento. 2. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme los prevé la Ley de Responsabilidades. 3. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas. 4. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento. 5. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba del Ayuntamiento. 6. Asesorar y representar a los órganos de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como para-municipal y a sus titulares; mantenerlos actualizados respecto a las Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos, que regulan sus funciones. 7. Redactar los documentos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones. 8. Revisar los proyectos de Reglamentos, que redacten los miembros del Ayuntamiento. 9. Asesorar gratuitamente a los habitantes de escasos recursos del Municipio. 10. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 7 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

11. Tramitar los recursos administrativos necesarios, en defensa del Municipio conforme lo previsto en los Reglamentos Municipales y leyes aplicables.
12. Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales.
13. Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de diversas autoridades municipales.
14. Atender y tramitar, los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales.
15. Elaborar proyectos de acuerdos y oficios que requieren algunas de las Dependencias Municipales.
16. Revisar y formular contratos y convenios en los que el Municipio figura como parte.
17. Supervisar los trabajos del personal.
18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
20. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
21. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
22. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
23. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
24. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
26. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
27. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
28. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 8 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

Nombre del Puesto:	SubDirector/a de Dirección Jurídica.
Objetivo:	Asistir al Director Jurídico en la gestión de los asuntos legales y administrativos del Ayuntamiento. Garantizar el cumplimiento del marco normativo, asesorar a las diferentes áreas municipales y contribuir a la resolución de conflictos legales en los que esté involucrado el municipio.
Funciones	
1. Proveer asesoría legal a las dependencias y funcionarios municipales en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativas. 2. Revisar y supervisar la elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas y documentos legales. 3. Coordinar y supervisar la representación legal del Ayuntamiento en juicios, procesos administrativos y litigios. 4. Asegurar que las acciones legales en las que el municipio está involucrado sean llevadas a cabo de manera eficiente y conforme a la ley. 5. Analizar y validar contratos, convenios y acuerdos que el Ayuntamiento celebre con otras entidades públicas o privadas. 6. Garantizar que los términos de estos documentos sean favorables y legales para el municipio. 7. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento para alinear sus actividades con las disposiciones legales vigentes. 8. Capacitar al personal municipal en temas legales relevantes para el desempeño de sus funciones.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 9 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

Nombre del Puesto:	Asistente.
Objetivo:	Asistir en la realización de las tareas diarias personales o dentro de la dirección.
Funciones	
1. Excelentes habilidades de organización. 2. Prestar atención a los detalles. 3. Poder planificar y priorizar sus tareas. 4. Habilidades de comunicación verbal, para recibir visitantes y servir de enlace entre los solicitantes y directivos. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Las demás actividades que le encomienda su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 10 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Facilitar la labor secretarial y administrativa de la Dirección, atender llamadas telefónicas, archivar, llevar el control de los documentos recibidos y enviados, suministrar información a las dependencias que lo requieran y al público en general.
Funciones	
1. Realizar funciones secretariales. 2. Recibir y revisar la documentación que ingresa al archivo. 3. Recibir y turnar la correspondencia. 4. Dar contestación a la correspondencia que así lo requiera. 5. Llevar un registro de toda la documentación que recibe y envía. 6. Atender y realizar llamadas telefónicas. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Las demás actividades que le encomienda su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 11 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

Nombre del Puesto:	Abogados/as.
Objetivo:	Apoyar a la Dirección en los asuntos civiles, laborales, administrativos, amparos y defensoría de oficio que le sean encomendados.
Funciones	
1. Coordinar el trabajo en el área administrativa. 2. Contestar llamadas. 3. Elaborar convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento como parte. 4. Contestar correspondencia de su competencia jurídica enviada al Ayuntamiento. 5. Elaborar finiquitos laborales. 6. Representar al Ayuntamiento en audiencias en el desahogo de pruebas en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar a personas que acudan a solicitar asesoría legal. 8. Elaborar denuncias o querellas penales en los que el Ayuntamiento resulte agraviado por algún ilícito. 9. Elaboración de controversias constitucionales. 10. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea considerado como autoridad responsable. 11. Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. 12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 12 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DJU

Nombre del Puesto:	Jueces Calificadores.
Objetivo:	Aplicar las sanciones estipuladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de forma justa y transparente.
Funciones	
1. Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento. 2. Calificar las infracciones cometidas por los ciudadanos, al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 3. Calificar e imponer sanciones a las personas o conductores de vehículos automotores que infrinjan el Reglamento de Tránsito. 4. Poner a disposición, inmediatamente, de la Representación Social correspondiente, a los probables responsables de la comisión de un ilícito. 5. Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, entre otros. 6. Calificar las faltas al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes. 7. Informar al Presidente Municipal, acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas, con copia para el Director. 8. Dar seguimiento a los procedimientos que establece el Bando de Policía y Gobierno, cuando sean denunciadas las faltas administrativas. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	