GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 37

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos Página 4

Presentación Página 5

Misión Página 6

Visión Página 6

Objetivos

- **Objetivo General** Página 7
- **Objetivos Particulares** Página 7

Marco Juridico Página 8

Atribuciones Página 9

Estructura Orgánica Página 11

Organigrama Página 11

Descripción De Puestos Página 13

Funciones Generales Página 21

Funciones Específicas Página 24

Glosario Página 27

Validación Página 28

Rúbrica Página 29

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales le otorgan al Ayuntamiento de Chimalhuacán la facultad de expedir el presente ordenamiento, el cual, permitirá regular el régimen de las diversas esferas de competencia municipal. Por lo anterior, el presente Manual servirá como medio para sentar las bases de la organización administrativa, además de normar y regular las atribuciones, facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica y Consultiva; siendo este un instrumento diseñado para delimitar la actuación de los servidores públicos y priorizando en todo momento, el beneficio y la transparencia a la ciudadanía, ya que permitirá que el personal adscrito pueda conducirse en estricto apego a derecho.

Es por ello, que la actual Administración Pública Municipal, en el estricto cumplimiento de las atribuciones expresamente señaladas en la ley, crea el presente ordenamiento jurídico para el desarrollo institucional, innovando en la gestión pública, con la finalidad de contar con una administración dinámica, eficiente, que dé respuesta eficaz a las demandas y necesidades de su población; convirtiéndose así, en una entidad administrativa cuya fórmula principal se base en fortalecer el vínculo entre gobierno y la ciudadanía, a fin de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que satisfagan las demandas primordiales de la población, y así elevar su calidad de vida.

Así mismo, y a fin de evolucionar en atención a las diferentes necesidades administrativas del actual Gobierno Municipal y de acuerdo a los aspectos legales aplicables, con el objetivo de proporcionar mejores instrumentos jurídicos necesarios para asesorar y orientar a las distintas áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus gobernados. Con base a lo anterior el presente ordenamiento jurídico permitirá un mejor funcionamiento de la Dirección Jurídica y Consultiva ya que establece de manera clara y precisa las funciones y atribuciones, derivado de una dinámica constante de reformas en materia administrativa.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva de Chimalhuacán, Estado de México, se crea con el propósito de proporcionar una percepción clara de las funciones, atribuciones y estructura organizacional de esta unidad administrativa, así como del personal adscrito a la misma, precisando responsabilidades que eviten duplicidad y omisiones en las funciones desarrolladas, coadyuvando así, a la construcción de instituciones estables y transparentes que permitan fortalecer el vínculo entre el gobierno y la ciudadanía.

Con lo anterior, la Dirección Jurídica y Consultiva realizará sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir y dar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales, a fin de optimizar el buen desarrollo de todas y cada una de las actividades, para mantener el actuar de la Administración Pública Municipal encaminada a la continuidad y progreso en beneficio de la población, así como, coordinar la función, representación y asesoramiento jurídico y demás actividades que le confieran.

Así, en este manual se presentan: la misión, visión y objetivo general y particulares; el marco jurídico que faculta a esta dirección; su estructura orgánica junto con un organigrama; la descripción de los puestos y sus funciones generales y específicas, y finalmente, un glosario con los principales conceptos que se manejan a lo largo del presente manual, tal que permitan el pleno entendimiento del mismo.

Para que de esta manera se pueda brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos generados por estos, así como, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y judiciales en los que se desarrollan los conflictos de interés del que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar orientación y/o asesoría jurídica a la población que así lo requiera.

MISIÓN

Somos una Dirección Jurídica encargada de brindar asistencia legal al ejecutivo municipal, asesoría jurídica y acompañamiento a las diversas áreas de la administración pública municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de estos, tramitamos la defensa de los asuntos de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en el que el H. Ayuntamiento sea parte, además, de brindar orientación jurídica a la población que lo requiera.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que alcance la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la administración pública municipal, obteniendo resoluciones favorables de acuerdo a los intereses del gobierno municipal y la ciudadanía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones jurídicas para la adecuada defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, a fin de brindar certidumbre jurídica a los actos que realizan las diversas unidades administrativas, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Atender oportunamente al H. Ayuntamiento en los asuntos comisionados por el Ejecutivo municipal, protegiendo siempre el goce y ejercicio de los derechos fundamentales, así como, promover condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato de todos los ciudadanos.
- Orientar respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como el sector público, privado y social.
- Asesorar a las áreas administrativas de la administración pública municipal en los asuntos que así se requieran.
- Coadyuvar en el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones.
- Brindar orientación legal a la población en asuntos de carácter civil, familiar y de interés público en lo que sea necesario, para prevenir posibles demandas futuras, así como evitar responsabilidades administrativas para las áreas.
- Priorizar el estricto apego a derecho de las unidades administrativas que conforman al gobierno municipal.
- Generar recomendaciones para el mejoramiento del funcionamiento de la administración pública municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 06 de junio del 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 11 de mayo del 2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 28 de abril del 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de septiembre del 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 30 de mayo del 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 27 de marzo del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de enero del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 13 de diciembre del 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 5 de enero del 2021.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 5 de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 6 de noviembre del 2015.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 95. El Área Jurídica brindará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, a las dependencias de la Administración Pública Municipal. Además de dar seguimiento y acompañamiento jurídico a las unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 49.- La Dirección Jurídica y Consultiva, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondiente a la Dirección;
II.- Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con las administraciones públicas Federal y Estatal;
III.- Asesorar jurídicamente a la Presidenta y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos que le encomienden, así como a los funcionarios de la administración pública municipal;
IV.- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas y unidades de la administración pública municipal;
V.- Intervenir en los juicios de amparo, cuando la Presidenta o el Primer Síndico Municipal o los titulares de la administración pública municipal tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de los mismos, así como supervisar todas las etapas de su progreso y la elaboración de los informes previos y con justificación, cuando la importancia del asunto lo amerite;
VI.- Representar a la Presidenta y al Primer Síndico Municipal en los juicios en que sea parte, pudiendo delegar ésta en terceros o subalternos. Para la representación se requiere que exista imposibilidad de la Presidenta o del Síndico Municipal para suscribir los diversos instrumentos jurídicos; por ausencia; por exceso en su agenda de actividades o por motivos de salud u otra causa justificada;

VII.- Representar a los titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal en los juicios de carácter jurisdiccional, así como en los procedimientos administrativos ante diversas dependencias Federales o Estatales en que estos sean parte, en caso de ausencia de los mismos;
VIII.- Formular las denuncias y querellas que legalmente, promoviendo, por acuerdo superior, ante los Tribunales Federales o del Fuero común y defender los asuntos legales que correspondan a la administración pública municipal;
IX.- Tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan actos de las diversas autoridades de la administración pública municipal;
X.- Por conducto del Departamento de Reglamentación, revisar y validar proyectos de reglamentos para los teatros y centros de diversiones, a efecto de que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y las buenas costumbres;
XI.- Por conducto del Departamento de Reglamentación, vigilar que las áreas de la administración pública municipal elaboren los proyectos de reglamentos internos y manuales de procedimientos necesarios para la ejecución de las atribuciones de las dependencias administrativas, sometiéndolos a dictamen aprobatorio de la mesa técnica que para el efecto sea convocada por parte de la Secretaría Técnica del Gabinete;
XII.- Por conducto del Departamento de Reglamentación, someter al visto bueno del Ejecutivo Municipal los reglamentos formulados, para ser propuestos a la aprobación del Ayuntamiento;
XIII.- Por conducto del Departamento de Reglamentación, dar los vistos buenos de los Análisis de Impacto Regulatorio del tipo correspondiente sobre los proyectos de normas jurídicas municipales, así como las demás disposiciones jurídicas administrativas de carácter general que emitan las dependencias y organismos descentralizados municipales que afecten la esfera jurídica de los particulares; y
XIV.- Las demás actividades que, en la esfera de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales o la Presidenta.

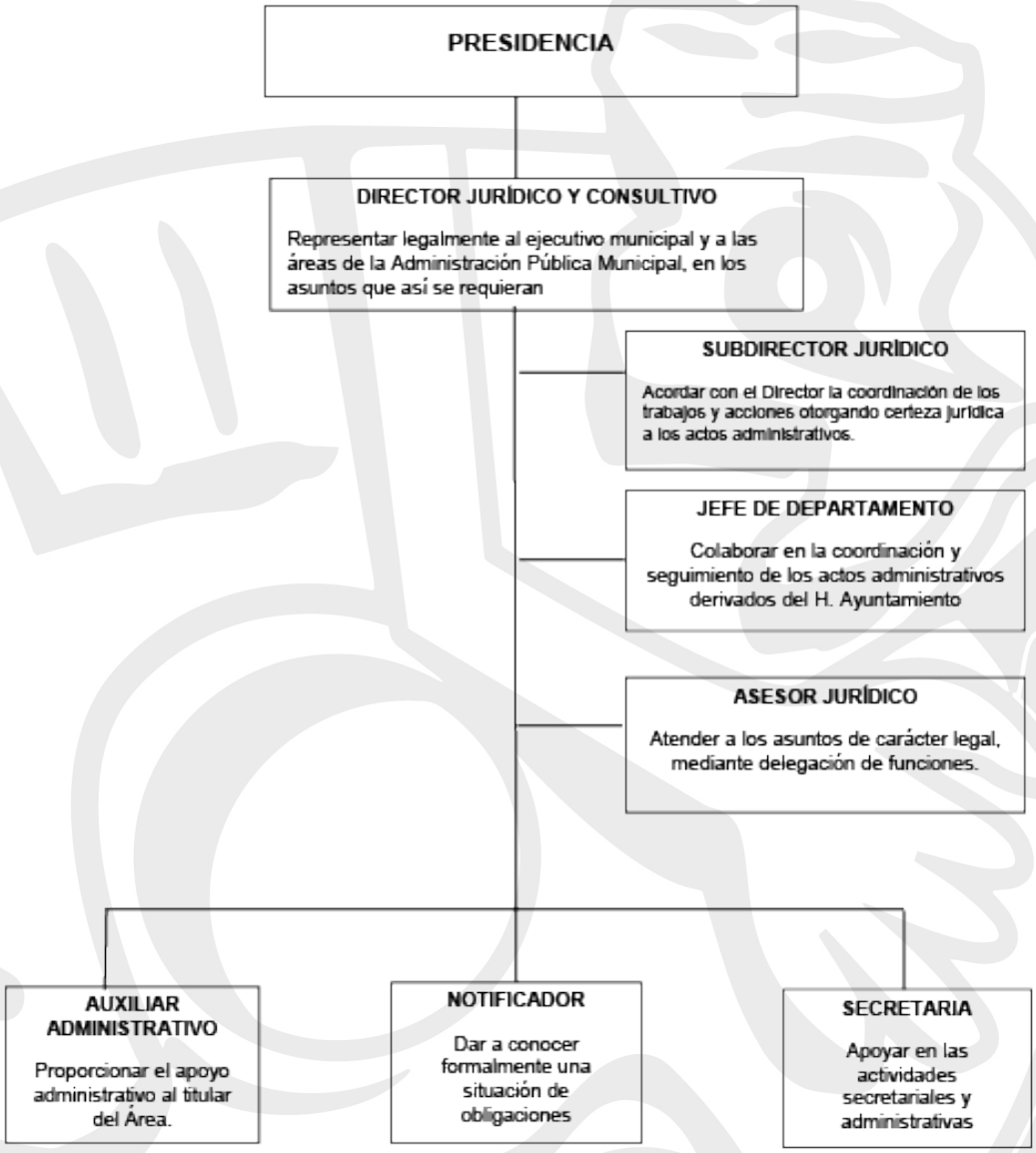
ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA.

5.1- Subdirección Jurídica y Consultiva.
5.2.- Departamento de Reglamentación.
5.3.- Departamento de Atención Jurídica.

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de la Dirección Jurídica y Consultiva.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar legalmente al Ayuntamiento, así como a las Direcciones y Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen ante los Tribunales Estatales y Federales, Organismos Autónomos, Órganos Jurisdiccionales, Contenciosos Administrativos y Autoridades Administrativas, en los procesos o procedimientos de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director Jurídico
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	- Subdirector - Coordinador - Asesores Jurídicos - Auxiliares Administrativos - Secretarias - Notificadores
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias; y *Predispuesto a escuchar las diferentes ideas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Proactividad. *Responsabilidad. *Resiliencia. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Motivador. *Compromiso.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Subdirector Jurídico y Consultivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los trabajos y acciones otorgando certeza jurídica a los actos administrativos y juicios dimanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México y del Ejecutivo Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, a efecto de promover y dirigir con eficacia y eficiencia las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos que se pretenden alcanzar, apegados al marco normativo jurídico aplicable y coordinar con eficacia y eficiencia los recursos humanos y materiales, que requiera la Dirección Jurídica y Consultiva, para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Subdirector
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Dirección Jurídica y Consultiva
A quien supervisa	- Coordinador - Asesores Jurídicos - Auxiliares Administrativos - Secretarias - Notificadores
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; y *Salvaguardar los derechos de las personas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Responsabilidad. *Proactividad. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Compromiso. *Predispuesto a escuchar diferentes opiniones.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Reglamentación.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recibir de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, las propuestas de proyecto de reglamentos y disposiciones de jurisdicción municipal en las materias que correspondan al ámbito de su competencia, canalizando las mismas para su estudio y su valoración a la Secretaría Técnica del Gabinete; pudiendo ser de elaboración inicial, de reformar, de revisar, de corregir y de analizar, ya sea su reglamento interno que normará sus actuaciones administrativas-procedimentales, o en su caso del Bando Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Reglamentación
Área de Adscripción	Departamento de Reglamentación
A quién reporta	Dirección Jurídica y Consultiva
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho y/o a fines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en todas las ramas del Derecho, especialmente en materia Administrativa y Municipal; *Estar actualizados jurídicamente, a efecto de revisar, difundir y actualizar los procedimientos que les sean planteados; debiendo contar con excelente redacción; *Computación, manejo de paquetería office, etc; *Conocimiento en técnica legislativa; *Conocimiento sobre el proceso de creación de la normatividad municipal; y *Conocer la estructura de los ordenamientos jurídicos municipales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactivo. *Responsable. *Respetuoso. *Habilidad para solucionar problemas.
Experiencia	5 años

PUESTO: Jefe de Departamento de Atención Jurídica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Prestar asesoramiento correcto y oportuno a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento sobre distintas cuestiones jurídicas. Colaborar con la Dirección para formular estrategias de defensa eficaces.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención Jurídica
Área de Adscripción	Departamento de Atención Jurídica
A quién reporta	Dirección Jurídica y Consultiva
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho y/o a fines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en todas las ramas del Derecho, especialmente en materia Administrativa y Municipal; *Estar actualizados jurídicamente, a efecto de revisar, difundir y actualizar los procedimientos que les sean planteados; debiendo contar con excelente redacción; *Computación, manejo de paquetería office, etc.; *Conocimiento en procedimientos administrativos; *Conocimiento sobre los procesos; y *Conocer la estructura de demandas, contestaciones, informes y demás instrumentos jurídicos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactivo. *Responsable. *Respetuoso. *Habilidad para solucionar problemas.
Experiencia	1 año

PUESTO: Asesor Jurídico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar certeza jurídica a los actos administrativos y judiciales dimanados del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México y del Ejecutivo Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Director Jurídico y Consultivo
A quien supervisa	*Auxiliares Administrativos *Notificadores
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse en apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; *Facilidad de oratoria; y *Capacidad de resolver controversias.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Responsabilidad. *Proactividad. *Liderazgo. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo de carácter administrativo al titular del área, así como realizar las actividades según corresponda.

Elaborar, capturar y registrar los expedientes generados con relación a los asuntos de carácter administrativo y judicial que se llevan a cabo en esta Dirección Jurídica y Consultiva.

Realizar, programar y organizar, el desarrollo de las actividades encomendadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Director Jurídico y Consultivo
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse en apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; *Conocimientos básicos de Microsoft; y *Tener capacidad de síntesis.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsabilidad. *Proactividad. *Confidencialidad. *Organizar. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año

PUESTO: Notificador.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dar a conocer formalmente una situación de obligaciones, donde su objetivo es dejar constancia por escrito del oficio, solicitud, requerimiento o cualquier otro documento relacionado a las obligaciones que se lleven dentro de un procedimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Notificador
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Director Jurídico y Consultivo
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Media superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias; *Salvaguardar los derechos de las personas; y *Facilidad de comunicación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos responsabilidad. *Proactividad. *Liderazgo. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en las actividades secretariales y administrativas que le sean encomendadas, así como en la recepción de documentos.

Revisar y registrar la correspondencia que se recibe, así como apoyar en el despacho de la correspondencia emitida por las diferentes áreas administrativas.

Elaborar con eficacia y eficiencia las actividades de carácter administrativo que coadyuven al logro de los objetivos que se pretenden alcanzar apegados al marco normativo jurídico aplicable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Director Jurídico y Consultivo
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; *Capacidad de resolución de problemas; y *Capacidad de organización del trabajo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Autonomía. *Responsabilidad. *Proactividad. *Liderazgo. *Proactividad. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección Jurídica y Consultiva

I.- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones y atribuciones de las distintas Dependencias Administrativas Municipales;
II.- Representar al Ejecutivo Municipal, al Primer Sindico, al H. Ayuntamiento y/o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requiera;
III.- Revisar y en su caso validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas adiciones y derogaciones a los ordenamientos jurídicos municipales, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de gobierno municipal dentro del marco jurídico vigente;
IV.- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
V.- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
VI.- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de los mismos;
VII.- Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica;
VIII.- Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto;
IX.- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas que componen la Dirección Jurídica y Consultiva;
X.- Brindar orientaciones y asesorías jurídicas a la población de escasos recursos en aquellos asuntos de carácter civil, familiar y de interés público en lo que sea necesario;
XI.- Instruir al Departamento de Reglamentación, la creación de un archivo que contenga las políticas y ordenamientos expedidos por el congreso federal y local aplicables al municipio, así como contar con la compilación y concentración de todas las publicaciones realizadas en el periódico oficial del ayuntamiento, denominado “gaceta municipal”, y que hayan sido aprobados por los ayuntamientos en turno para su debida consulta; y
XII.- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

De la Subdirección Jurídica

I.- Atender y llevar el debido seguimiento de los asuntos asignados de su competencia que así lo requieran con el Director Jurídico y Consultivo;
II.- Someter a consideración del Director Jurídico y Consultivo los proyectos de resoluciones que puedan generar conflictos a las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva;
III.- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de resolución que remitan a la Dirección Jurídica y Consultiva las distintas dependencias de la administración pública municipal, respecto de los procedimientos administrativos sustanciados por ellas, a fin de que el Director Jurídico y Consultivo, en su caso, emita las observaciones correspondientes;
IV.- Solicitar a las distintas dependencias de la administración pública municipal, la información, que resulte necesaria a fin de emitir la observación a que se refiere la fracción anterior;
V.- Organizar con el personal adscrito el desahogo de los asuntos de su competencia;
VI.- Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la Subdirección a su cargo;
VII.- Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Director Jurídico y Consultivo;
VIII.- Delegar a cada uno de los Asesores Jurídicos, los asuntos concernientes a la rama del Derecho que le corresponda, y supervisar su seguimiento; y
IX.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico y Consultivo.

Del Departamento de Reglamentación

I.- Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas que integran el gobierno municipal sobre la elaboración de ordenamientos jurídicos municipales;
II.- Recibir de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, las propuestas de proyecto de reglamentos y disposiciones de jurisdicción municipal en las materias que correspondan al ámbito de su competencia;
III.- Canalizar las propuestas de proyecto de reglamentos y disposiciones de jurisdicción municipal para su estudio y su valoración a la Secretaría Técnica del Gabinete; pudiendo ser de elaboración inicial, de reformar, de revisar, de corregir y de analizar, ya sea su reglamento interno que normará sus actuaciones administrativas-procedimentales, o en su caso del Bando Municipal;
IV.- Coordinar con la Secretaría Técnica del Gabinete y la Dirección Jurídica y Consultiva, que las áreas de la Administración Pública Municipal elaboren los proyectos de reglamentos internos y manuales de procedimientos necesarios para la ejecución de sus atribuciones, las cuales deberán ser sometidas a dictamen aprobatorio de la mesa técnica que convoque la Secretaría Técnica del Gabinete;
V.- Participar en las mesas técnicas que coordine la Secretaría Técnica del Gabinete, para emitir el dictamen de los reglamentos correspondientes; y
VI.- Coordinar con la Secretaría Técnica del Gabinete, someter al visto bueno del Ejecutivo Municipal los reglamentos formulados y demás proyectos normativos municipales, para ser propuestos a la aprobación del Ayuntamiento.

VII.- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando así lo considere pertinente la Presidenta Municipal;
VIII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno Estatal, circulares y órdenes que sean de aplicación en los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
IX.- Someter a consideración del Director Jurídico y Consultivo los proyectos de resoluciones que puedan generar conflictos a las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva;
X.- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de resolución que remitan a la Dirección Jurídica y Consultiva las distintas dependencias de la administración pública municipal, respecto de los procedimientos administrativos sustanciados por ellas, a fin de que el Director Jurídico y Consultivo, en su caso, emita las observaciones correspondientes; y
XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne la Presidenta Municipal.

Del Departamento de Atención Jurídica

I.- Colaborar en la coordinación y seguimiento a los actos administrativos y a los juicios dimanados del H. Ayuntamiento, así como de las unidades que forman parte de la administración pública municipal;
II.- Promover con eficacia y eficiencia las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos que se pretenden alcanzar apegados al marco normativo jurídico aplicable;
III.- Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo y aplicación de programas, proyectos, procesos y procedimientos, así como en la planeación de actividades administrativas;
IV.- Acordar con el Director Jurídico y Consultivo y atender los asuntos que le sean encomendados;
V.- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de orientación y asesoría jurídicas de carácter gratuito en la materia que el ciudadano solicite;
VI.- Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia que lo soliciten;
VII.- Tramitar la defensa de los asuntos judiciales en los que la autoridad municipal sea parte en cualquiera de las materias;
VIII.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
IX.- Acordar con el Director Jurídico y Consultivo, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
X.- Ordenar y llevar un registro de las demandas y expedientes que recibe;
XI.- Elaborar y presentar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
XII.- Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Director Jurídico;
XIII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y Consultiva, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual o cuando sea solicitado de cada uno de ellos al Director Jurídico;
XIV.- Dar seguimientos a los juicios y denuncias que es parte el H. Ayuntamiento;
XV.- Llevar a cabo las denuncias y/o juicios que van en contra de la Autoridad;
XVI.- Delegar a cada uno de los Asesores Jurídicos, los asuntos concernientes a la rama del Derecho que le corresponda, y supervisar su seguimiento; y
XVII.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director Jurídico y Consultivo

I.- Representar legalmente al H. Ayuntamiento y a su patrimonio, así como a las unidades de la administración pública municipal en los términos de los poderes que se le otorguen, en los juicios de carácter jurisdiccional, así como en los procedimientos administrativos ante diversas dependencias federales o estatales en que estos sean parte;
II.- Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal;
III.- Verificar que los Asesores Jurídicos realicen con eficacia y eficiencia la revisión y sanción de Resoluciones, Contratos, Convenios y Acuerdos, que requieran las diversas Áreas Administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán;
IV.- Delegar a cada una de los Asesores Jurídicos los asuntos concernientes a la rama del Derecho que le corresponda;
V.- Designar al asesor jurídico para que brinde las orientaciones jurídicas a la población que lo solicite, en aquellos asuntos de carácter civil, laboral, familiar, penal, administrativo y de interés público;
VI.- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos de nombramiento de los trabajadores;
VII.- Promover y dirigir con eficacia y eficiencia las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos que se pretenden alcanzar apegados al marco normativo jurídico aplicable;
VIII.- Dirigir con eficacia y eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Dirección Jurídica y Consultiva para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones; y
IX.- Las demás actividades que, en la esfera de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales o el Ejecutivo Municipal.

Del Asesor Jurídico

I.- Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
II.- Analizar las leyes, reglamentos y acuerdos publicados en materia civil, administrativo, laboral, penal, familiar según sea el caso;
III.- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de orientación y asesoría jurídicas de carácter gratuito en la materia que el ciudadano solicite;
IV.- Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia que lo soliciten;
V.- Tramitar la defensa de los asuntos judiciales en los que la autoridad municipal sea parte en cualquiera de las materias;
VI.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
VII.- Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
VIII.- Solicitar a las dependencias, proporcionen la información de trámite de los diferentes asuntos que se estén ventilando, cuando sean parte o tenga interés;
IX.- Ordenar y llevar un registro de las demandas y expedientes que recibe;
X.- Instaurar los procedimientos correspondientes para la regularización de las áreas propiedad del H. Ayuntamiento;
XI.- Elaborar y presentar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
XII.- Asistir a las reuniones que se le instruya en representación del Director Jurídico;

XIII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y Consultiva, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual o cuando sea solicitado de cada uno de ellos al Director Jurídico;
XIV.- Dar seguimientos a los juicios y denuncias que es parte el H. Ayuntamiento;
XV.- Llevar a cabo las denuncias y/o juicios que van en contra de la Autoridad;
XVI.- Tramitar la defensa de los asuntos no jurisdiccionales en los que la autoridad municipal sea parte en materia de Derechos Humanos; y
XVII.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

Del Auxiliar Administrativo

I.- Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección Jurídica y Consultiva en sus funciones y actividades;
II.- Prestar apoyo administrativo al asesor jurídico y mejorar la eficacia de la oficina;
III.- Brindar el apoyo administrativo legal en los procesos judiciales;
IV.- Apoyar al Asesor Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
V.- Auxiliar en el análisis de las leyes, reglamentos y acuerdos publicados en materia civil, administrativo, laboral, penal, familiar según sea el caso;
VI.- Ordenar y llevar un registro de las demandas y expedientes que recibe;
VII.- Apoyar al Asesor Jurídico en la Instauración de los procedimientos correspondientes para la regularización de las áreas propiedad del H. Ayuntamiento;
VIII.- Brindar apoyo para la elaboración y contestaciones de demandas y programar las audiencias;
IX.- Asistir a las reuniones que se le instruya;
X.- Auxiliar en el seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y Consultiva, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte;
XI.- Auxiliar en la elaboración de los informes cuando sea solicitados;
XII.- Auxiliar en el seguimiento a los juicios y denuncias que es parte el H. Ayuntamiento;
XIII.- Auxiliar en la elaboración de denuncias y/o juicios que van en contra de la Autoridad; y
XIV.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

Del Notificador

I.- Llevar a cabo las notificaciones en términos de la legislación aplicable; y
II.- Las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

De la Secretaria

I.- Apoyar en las actividades secretariales que le sean encomendadas, así como en la recepción de documentos;
II.- Revisar y registrar la correspondencia que se recibe, así como apoyar en el despacho de la correspondencia emitida por las diferentes áreas administrativas;
III.- Mecanografiar los documentos que le sean solicitados;
IV.- Registrar en los sistemas diseñados para tal fin, la correspondencia que se remite a la Dirección Jurídica y Consultiva;
V.- Redactar notas, circulares, memorandos u otros según lineamientos recibidos;
VI.- Transcribir informes, declaraciones u otros documentos que le sean solicitados;
VII.- Digitalizar y enviar toda la documentación que se tramita a las diferentes áreas y/o dependencias que lo solicite;
VIII.- Registrar, clasificar y archivar la correspondencia o documentos que se reciban o se elaboren dentro de esta Dirección Jurídica y Consultiva;
IX.- Suministrar información a través de diferentes medios tecnológicos (fax, correo electrónico y otros), según corresponda;
X.- Elaborar las solicitudes de materiales y servicios: transporte, mantenimiento, fotocopiado y otros que le hayan sido asignados;
XI.- Atender y orientar a usuarios que soliciten información;
XII.- Atender las llamadas telefónicas y tomar los recados, para entregarlos a su destinatario; y
XIII.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

GLOSARIO

Administración: Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Asesor Jurídico: Asesor Legal de la Dirección Jurídica de Chimalhuacán, Estado de México.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección: Dirección Jurídica y Consultiva de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección Jurídica: Dirección Jurídica y Consultiva de Chimalhuacán, Estado de México.

Director: Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Director Jurídico: Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL