

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

16 DE ABRIL 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES (63), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

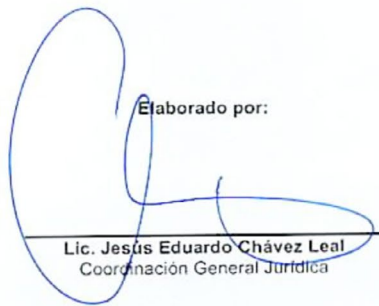


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Elaborado por:


Lic. Jesús Eduardo Chávez Leal
Coordinación General Jurídica

Validado por:


Mtra. Irma Ayra Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



- Reglamento del Sistema de Seguridad Social de las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo.
- Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.
- Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal.
- Y demás normatividad aplicable.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



IV.- Atribuciones

Las atribuciones de la Coordinación General Jurídica, se encuentran

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.**

TÍTULO SEGUNDO

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa

CAPÍTULO SEGUNDO

De la integración de la Administración Pública Municipal Directa y de la Competencia de sus Dependencias

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Coordinación General Jurídica

ARTÍCULO 28. La Coordinación General Jurídica, es la dependencia encargada de otorgar apoyo técnico-contencioso, asesoría, asistencia y representación jurídica al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Administración Pública Municipal, coordinando a todas las áreas jurídicas de dependencias y entidades.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Coordinación General Jurídica ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Formular y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento;
- Cuando así se le solicite, revisar los proyectos de reglamentos interiores de las entidades de la administración pública municipal que se deben someter a la autorización de los respectivos órganos de gobierno;
- Elaborar, generar y autorizar para su firma los escritos, demandas, denuncias, contestaciones, oficios, informes previos y justificados, y en general todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios de cualquier controversia incluyendo el Amparo, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad, etc., así como asistir a

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



- las audiencias y/o diligencias, desahogar las vistas, e interponer el medio de defensa que tenga lugar en su caso ante los órganos jurisdiccionales, tribunales administrativos, tribunales agrarios y del trabajo donde tenga intervención como parte o tercero interesado el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Regidoras y Regidores.
- VII. Coadyuvar con el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores o instancias en el conocimiento, atención, contestación, representación y seguimiento de quejas o recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos de los entes protectores de los mismos;
 - VIII. Coadyuvar, en su caso, con las dependencias o entidades, en el trámite procesal de controversias jurisdiccionales o administrativas, que desde la notificación de su instauración sean puestas del conocimiento de esta Coordinación General.
 - IX. Cuando así se le solicite, emitir opiniones jurídicas respecto la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir las o los servidores públicos del Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - X. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Presidencia Municipal;
 - XI. Formular informe trimestral a la Sindicatura Municipal de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento.
 - XII. Actuar como coordinador de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, y para establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XIII. Representar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento, en su caso, ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellos participen, cuando sea requerido para ello;
 - XIV. Revisar los anteproyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las dependencias y entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargada de la mejora regulatoria;
 - XV. Integrar y mantener actualizado un inventario del marco normativo municipal;
 - XVI. Participar en la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo relativo a la modernización normativa;
 - XVII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Boletín Oficial, por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XVIII. Emitir lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la contratación de despachos jurídicos externos;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



- XIX. Ostentar la Representación legal del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal, en los litigios que fueren parte, así como aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, para hacer valer los derechos que correspondan al Municipio, sin menoscabo a las facultades de la Sindicatura Municipal, en la calidad que determina el artículo 61, fracción III, inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XX. En los casos de juicios de amparo en los que se señalan como Autoridad Responsable al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a un Regidor o Regidora, a una o un servidor público de la Ayuntamiento, rendir los informes en su nombre, sin relevo de su responsabilidad conforme a la Ley de Amparo.
- XXI. Tener a su cargo la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento;
- XXII. Coordinar el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
- XXIII. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea;
- XXIV. Conocer, substanciar y resolver el procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial, previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
- XXV. Fungir, por conducto de su titular, como vocal del Comité Técnico del Fondo del Suelo, en términos del reglamento de Desarrollo y del Espacio Público;
- XXVI. Asesorar al Comité Técnico del Fondo del Suelo y coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, a ejecutar sus determinaciones; y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



V.- Estructura Orgánica

1.0. Coordinación General Jurídica.

1.1. Dirección de Asuntos Litigiosos.

1.2. Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.

1.3. Dirección de Asuntos Laborales.

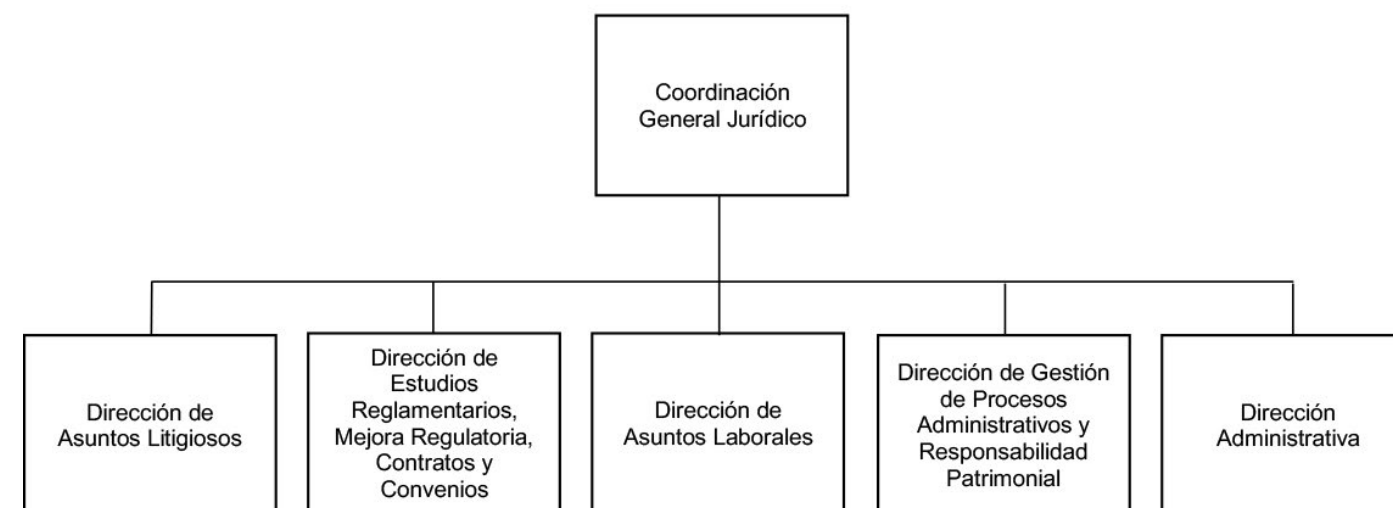
1.4. Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial.

1.5. Dirección Administrativa.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



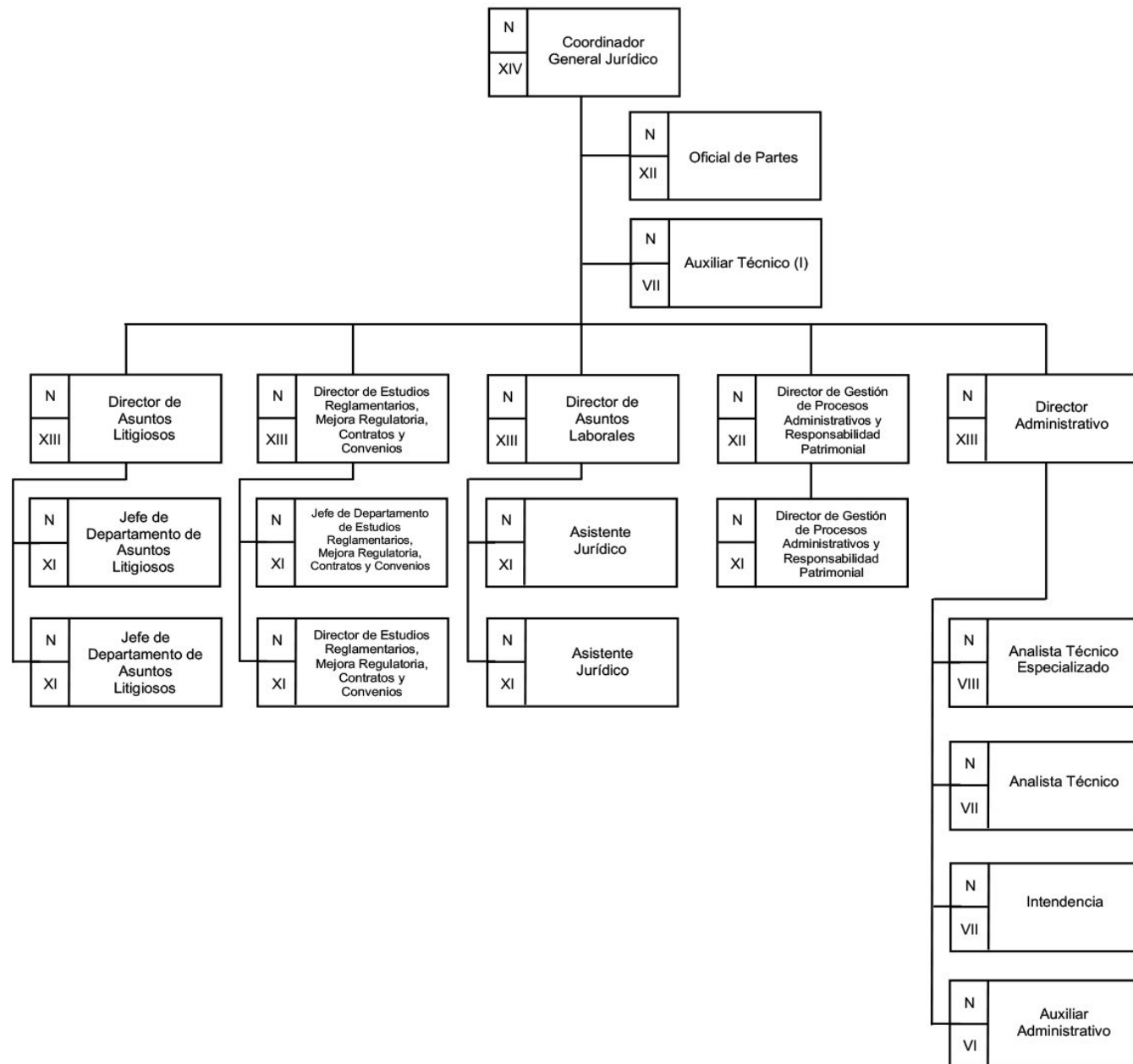
VI.- Organigrama Estructural



Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



VII.- Analítico de la Estructura



Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



CONCENTRADO POR NIVELES

CONCENTRADO	
NIVEL	PLAZAS
XIV	1
XIII	4
XII	2
XI	7
VIII	1
VII	3
VI	1
TOTAL	19

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



VIII.- Objetivos y Funciones

1.0.- Coordinación General Jurídica.

Objetivo:

Otorgar apoyo técnico-contencioso, asesoría, asistencia y representación jurídica al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Administración Pública Municipal, coordinando a todas las áreas jurídicas de dependencias y entidades.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia;
2. Acordar con Presidencia Municipal, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación General;
3. Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento;
4. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
5. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
6. Formular y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento;
7. Cuando así se le solicite, revisar los proyectos de reglamentos interiores de las entidades de la administración pública municipal que se deben someter a la autorización de los respectivos órganos de gobierno;
8. Elaborar, generar y autorizar para su firma los escritos, demandas, denuncias, contestaciones, oficios, informes previos y justificados, y en general todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios de cualquier controversia incluyendo el Amparo, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad, etc., así como asistir a las audiencias y/o diligencias, desahogar las vistas, e interponer el medio de defensa que tenga lugar en su caso ante los órganos jurisdiccionales, tribunales administrativos, tribunales agrarios y del trabajo donde tenga intervención como parte

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



- o tercero interesado el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Regidoras y Regidores.
9. Coadyuvar con el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores o instancias en el conocimiento, atención, contestación, representación y seguimiento de quejas o recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos de los entes protectores de los mismos;
10. Coadyuvar, en su caso, con las dependencias o entidades, en el trámite procesal de controversias jurisdiccionales o administrativas, que desde la notificación de su instauración sean puestas del conocimiento de esta Coordinación General.
11. Cuando así se le solicite, emitir opiniones jurídicas respecto la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir las o los servidores públicos del Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
12. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Presidencia Municipal;
13. Formular informe trimestral a la Sindicatura Municipal de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento.
14. Actuar como coordinador de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, y para establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones;
15. Representar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento, en su caso, ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellos participen, cuando sea requerido para ello;
16. Revisar los anteproyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las dependencias y entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargada de la mejora regulatoria;
17. Integrar y mantener actualizado un inventario del marco normativo municipal;
18. Participar en la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo relativo a la modernización normativa;
19. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Boletín Oficial, por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



20. Emitir lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la contratación de despachos jurídicos externos;
21. Ostentar la Representación legal del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal, en los litigios que fueren parte, así como aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, para hacer valer los derechos que correspondan al Municipio, sin menoscabo a las facultades de la Sindicatura Municipal, en la calidad que determina el artículo 61, fracción III, inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
22. En los casos de juicios de amparo en los que se señalan como Autoridad Responsable al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a un Regidor o Regidora, a una o un servidor público de la Ayuntamiento, rendir los informes en su nombre, sin relevo de su responsabilidad conforme a la Ley de Amparo.
23. Tener a su cargo la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento;
24. Coordinar el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
25. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
26. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe que guarda la Administración Municipal, que debe rendir anualmente Presidencia Municipal;
27. Coordinar las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, estableciendo sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones;
28. Recibir a funcionarios y empleados del Ayuntamiento y conceder audiencias al público en general, sobre asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas;
29. Conocer, substanciar y resolver el procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y en el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo.
30. Gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la instancia;
31. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo; y

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



1.1. Dirección de Asuntos Litigiosos.

Objetivo:

Efectuar el control, trámite y seguimiento de asuntos litigiosos, con excepción de la materia laboral y burocrática, en los que el Ayuntamiento es parte o tiene algún interés jurídico, con la finalidad de brindar el seguimiento mediante la defensa legal apropiada.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección;
2. Acordar con la Coordinación General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados por Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, H. Ayuntamiento y titulares de la administración municipal, en el ámbito de su competencia;
3. Brindar asesoría, atención y apoyo técnico para los litigios y/o controversias, excepto en materias laboral y burocráticas, que se interpongan en contra del H. Ayuntamiento, sus dependencias y entidades;
4. Apoyar a la Coordinación General en la elaboración de dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en el ámbito de las atribuciones formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
5. Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios interpuestos contra actos de Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento y demás autoridades de la Administración Municipal;
6. Formular informes y dar seguimiento en los juicios de Amparo que versan sobre las materias de su competencia;
7. Proyectar demandas y contestaciones ante las Autoridades Judiciales, administrativas, mercantiles y formular denuncias o querellas Penales, sometiéndolas a consideración de la Coordinación General;
8. Realizar notificaciones de los diferentes asuntos jurídicos, en apoyo a las Dependencias y Entidades, cuando así lo requieran;
9. Realizar escritos e informes para dar impulso procesal a los juicios y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que le hayan sido encomendados, así como atender de sus requerimientos y emplazamientos;
10. Dar atención y seguimiento a quejas y recomendaciones emitidas por los órganos garantes de Derechos Humanos;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



11. Mantener actualizados los expedientes con la documentación referente al área de trabajo;
12. Coordinar a los despachos y abogados externos que auxilien al Ayuntamiento para el seguimiento de los casos a su cargo;
13. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo;
14. Mantener el sistema digital de expedientes jurídicos actualizado; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



1.2. Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.

Objetivo:

Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la revisión de contratos, convenios e integración y actualización del marco jurídico del Ayuntamiento, incluyendo la mejora regulatoria, con el fin de verificar la correcta aplicación del marco legal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación;
2. Analizar la problemática de reglamentos, leyes y disposiciones jurídicas aplicables al Ayuntamiento;
3. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en los programas que le son asignados a la Coordinación General Jurídica;
4. Actualizar y en su caso simplificar el marco normativo jurídico de la Administración Pública Municipal;
5. Coadyuvar con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración y expedición de los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, de los que deriven derechos y obligaciones para la Administración Pública;
6. Planear y coordinar la elaboración de los anteproyectos de Iniciativas de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter Municipal;
7. Planear las propuestas para la integración de los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de los proyectos legislativos, competencia del Ayuntamiento;
8. Colaborar con la Coordinación General en la elaboración de dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en el ámbito de las atribuciones formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
9. Colaborar en la ejecución de los estudios jurídicos relacionados con el ámbito de atribuciones del H. Ayuntamiento, así como el desahogo de los asuntos que le sean encomendados por la Coordinación General Jurídica;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



10. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de definir y unificar los criterios en la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables al H. Ayuntamiento;
11. Revisar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las dependencias y entidades;
12. Auxiliar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento en la revisión y adecuación de proyectos de contratos y convenios;
13. Implementar y llevar a cabo el registro actualizado de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Presidencia Municipal;
14. Mantener actualizado el inventario del Marco Normativo Municipal;
15. Realizar propuestas de Mejora Regulatoria del Marco Normativo Municipal y colaborar con la Coordinación General y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Hermosillo, Sonora.
16. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo; y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



1.3. Dirección de Asuntos Laborales.

Objetivo:

Efectuar el control y seguimiento de asuntos litigiosos en de las materia laboral y burocrática, en los que el Ayuntamiento es parte o tiene algún interés jurídico, brindando la defensa legal apropiada, así como asesorar en esas materias a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades asignados a la Dirección;
2. Acordar con la Coordinación General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados por Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, H. Ayuntamiento y titulares de la administración municipal, en el ámbito de su competencia;
3. Brindar asesoría, atención y apoyo técnico para los litigios y/o controversias, en materias laboral y burocráticas, que se interpongan en contra del H. Ayuntamiento, sus dependencias y entidades;
4. Colaborar con la Coordinación General en la elaboración de dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en el ámbito de las atribuciones formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
5. Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios interpuestos contra actos de Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento y demás autoridades de la Administración Municipal;
6. Formular informes y dar seguimiento en los juicios de Amparo que versan sobre las materias de su competencia;
7. Proyectar demandas y contestaciones ante los tribunales laborales, autoridades judiciales o administrativas y juntas de conciliación y arbitraje, en las materias de su competencia, sometiéndolas a consideración de la Coordinación General;
8. Realizar escritos e informes para dar impulso procesal a los juicios y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que le hayan sido encomendados, así como atender de sus requerimientos y emplazamientos;
9. Rendir informe mensual de actividades del Titular de esta Coordinación General, dando vista a la Dirección Administrativa para elaborar el informe mensual de cumplimiento de metas;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
	Misión, Visión y Valores	5
II.	Antecedentes Históricos	6
III.	Base Legal	9
IV.	Atribuciones	11
V.	Estructura Orgánica	14
VI.	Organigrama Estructural	15
VII.	Analítico de la Estructura	16
VIII.	Objetivos y Funciones	
	Coordinación General Jurídica	18
	Dirección de Asuntos Litigiosos	22
	Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	24
	Dirección de Asuntos Laborales	26
	Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	28
	Dirección Administrativa.....	31
XI.	Bibliografía	33



I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es el documento administrativo, en el cual, se integra de forma ordenada la información relativa a la evolución organizacional, base legal, misión, visión, facultades y atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que constituyen la Coordinación General Jurídica, como dependencia de la administración pública directa del Ayuntamiento de Hermosillo.

Asimismo, es un documento básico de la administración pública, que procura auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de la Dependencia para propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, para lo cual, se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Coordinación General Jurídica, en aras de mostrar su visión global, apoyando, primero a la ciudadanía, en la comprensión del diseño estructural de la propia dependencia y, seguidamente, como guía administrativa y jurídica, que le brinda certeza al personal adscrito, así como material de integración del personal de nuevo ingreso y facilitando y haciendo expedita su incorporación e inducción.

Por consiguiente, una vez sometido el presente documento a la consideración del Ayuntamiento y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, pasa a ser parte integral de la normativa a ser observada por las y los servidores públicos municipales, particularmente, los adscritos a esta Coordinación General Jurídica y éste será igualmente integrado en la sección de obligaciones de transparencia denominadas "Marco Jurídico" para su correcta y legal difusión.



Misión

La Coordinación General Jurídica del Ayuntamiento de Hermosillo es la dependencia que auxilia a brindar certeza jurídica al propio Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a todas las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Hermosillo en el desempeño de sus atribuciones y funciones, a través de la asesoría, asistencia y representación dentro marco de la Normatividad aplicable, conforme a los principios que rigen el servicio público.

Visión

La Coordinación General Jurídica concentra el ejercicio de sus atribuciones reglamentarias en brindar un servicio expedito y de calidad, tanto a la ciudadanía, como al propio Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias y entidades municipales, así como en el despliegue de una defensa jurídica oportuna y apropiada, para salvaguardar los intereses jurídicos de la administración pública municipal, y en la elaboración de las propuestas de diseño normativo municipal.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Coordinación General Jurídica son:

- Disciplina;
- Legalidad;
- Objetividad;
- Profesionalismo;
- Honradez;
- Lealtad;
- Imparcialidad;
- Integridad;
- Rendición de cuentas;
- Perspectiva de género;
- Eficacia;
- Eficiencia.



Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica

II.- Antecedentes Históricos

La Coordinación General Jurídica se creó para asesorar y apoyar en materia jurídica, al Ayuntamiento, a sus dependencias y entidades, documentándose la siguiente cronología de su evolución:

Ayuntamiento	Evolución
1991-1994	En esa administración y previas, funcionaba como Dirección de Área adscrita de la Secretaría del Ayuntamiento.
1994-1997	Se eleva a Dirección General, ahora adscrita a la Presidencia Municipal, como órgano de apoyo y asesoría. En ese entonces, su estructura administrativa, se conformó por: Dirección General, Departamento Administrativo, Subdirección de Asuntos Jurídicos Externos y Subdirección de Asuntos Jurídicos Internos.
1997-2000	La Dirección General de Asuntos Jurídicos se reestructuró como dependencia, creando una Dirección de Asuntos Jurídicos Internos y Externos, adicional a las unidades ya existentes.
2000-2003	La Dirección General de Asuntos Jurídicos se reestructuró quedando de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos Internos y Externos, Subdirección de Asuntos Jurídicos Internos y Departamento Administrativo.
2003-2006	Se mantuvo sin modificaciones.
2006-2009	La Dirección General de Asuntos Jurídicos se reestructuró quedando su estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Asuntos Jurídicos Internos y Externos, Departamento de Contratos y Convenios, Subdirección de Estudios y Legislación y Departamento Administrativo.
2009-2012	Se mantuvo sin modificaciones.
2012-2015	Se modificó la estructura organizacional, creándose el Departamento de Derecho Laboral y eliminándose el Departamento de Análisis Económico del Derecho y Vinculación Institucional.
2015-2018	Se promovió la modificación del Departamento de Derecho Laboral a Dirección de Asuntos Laborales y Administrativos, y se



Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica

	eliminó la Subdirección de Estudio y Legislación, creándose a su vez la Dirección de Estudios Reglamentarios, Contratos, Convenios y Mejora Regulatoria y el Departamento de Estudios Reglamentarios, Contratos, Convenios y Mejora Regulatoria, otorgándose un nuevo enfoque de funciones. Por otra parte, se promovió el Departamento Administrativo a Dirección Administrativa. En cuanto al Departamento de Contratos y Convenios, éste se modificó a Departamento de Asuntos Jurídicos Internos y Externos.
2018-2021	Se implementó una reestructura, creándose la Dirección de Vinculación Institucional y Seguimiento, atribuyéndosele nuevas funciones. La Dirección Administrativa deja de ser Dirección convirtiéndose en área administrativa. Asimismo, se modifica la denominación de la Dirección de Asuntos Laborales y Administrativos para abocarse únicamente a los asuntos laborales quedando como Dirección de Asuntos Laborales. Por último, la denominación de la Dirección de Estudios Reglamentarios, Contratos, Convenios y Mejora Regulatoria se modifica a Dirección de Estudios Reglamentarios, Contratos y Convenios, a la cual se le adscriben dos jefaturas de departamento, la primera denominada Departamento de Estudios Reglamentarios y la segunda como Departamento de Contratos y Convenios.
2021-2023	Conforme a las reformas efectuadas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, se reestructuró orgánicamente la dependencia al crearse la Oficialía de Partes Común, misma que jerárquicamente depende de la o el Titular de esta dependencia, y siendo la encargada de la recepción, procesamiento y reencauzamiento de la documentación que le sea presentada y que vaya dirigida a las y los titulares de diversas dependencias de la administración pública municipal directa y al propio Ayuntamiento. Por otra parte, deja de ser Dirección General de Asuntos Jurídicos para convertirse en Coordinación General Jurídica, que será la dependencia encargada de otorgar apoyo técnico-contencioso, asesoría, asistencia y representación jurídica al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Administración Pública Municipal, coordinando a todas las áreas jurídicas de las dependencias y entidades. Sus unidades administrativas de la Coordinación General Jurídica se componen por la Dirección de Asuntos Litigiosos, la

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



	Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios, la Dirección de Asuntos Laborales, la Oficialía de Partes Común, la Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial y la Dirección Administrativa.
--	--

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



III.- Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Amparo.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora.
- Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento del Comité Municipal de Seguimiento a Litigios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



10. Mantener actualizados los expedientes con la documentación referente al área de trabajo;
11. Coordinar a los despachos y abogados externos que auxilien al Ayuntamiento para el seguimiento de los casos;
12. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo;
13. Mantener el sistema digital de expedientes jurídicos actualizado; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



1.4. Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial.

Objetivo:

Operar los mecanismos para la sustanciación de procedimientos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Ayuntamiento y sus Paramunicipales, así como el control de gestión de archivos y litigios a cargo de la Coordinación General Jurídica.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas asignados a la dirección.
2. Tramitar las reclamaciones de la ciudadanía derivadas de la actividad irregular de los entes públicos en cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y su Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
3. Realizar la compulsa de los documentos presentados por la ciudadanía con motivo de sus escritos de reclamaciones y anexos, cuando deban ser exhibidas para el trámite y procedimiento de responsabilidad patrimonial;
4. Fungir como Secretaria de Acuerdos en la substanciación del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y su Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
5. Llevar a cabo en coordinación con el Titular de la dependencia, el conocimiento y la substanciación de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y su Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
6. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios y su Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
7. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Coordinación, en lo relativo a procedimientos de responsabilidad patrimonial y asuntos derivados de los mismos;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



8. Emitir opiniones sobre consultas que, en materia de responsabilidad patrimonial, formulen las unidades administrativas del Ayuntamiento a la Coordinación, así como las que lleguen a formular las áreas jurídicas coordinadas por la Coordinación;
9. Auxiliar al Titular de la Coordinación en las acciones que deban implementarse para el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios, así como en los asuntos que le sean asignados, competencia de la Coordinación;
10. Participar, en la coordinación, convocatoria y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Comité Municipal de Litigios del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
11. Apoyar a la Coordinación General en la elaboración de dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en el ámbito de sus atribuciones formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
12. Recabar y organizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Litigiosos y Dirección de Asuntos Laborales, la información a presentar en las sesiones del Comité Municipal de Litigios del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
13. Coadyuvar en la organización, convocatoria y elaboración de actas de los comités en los que la Coordinación sea parte y cuando así se le requiera;
14. Impartir capacitación en el tema de responsabilidad patrimonial y otros, derivado del ejercicio del servicio público en relación con el desempeño de las actividades que pudieran ocasionar daños al patrimonio de los ciudadanos(as);
15. Implementar un Control de Gestión de Casos Litigiosos a cargo de la Coordinación General Jurídica y brindar el seguimiento post ejecución realizando la denuncia de hechos en su caso e identificar oportunidades de mejora regulatoria, actuación y/o mecanismos alternos de solución;
16. Coordinar mecanismos de vinculación externa y ciudadana, a través de la atención y orientación jurídica a la ciudadanía en general;
17. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
18. Mantener actualizados los expedientes con la documentación referente al área de trabajo;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



19. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo;
20. Mantener el sistema digital de expedientes jurídicos actualizado; y,
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



1.5. Dirección Administrativa.

Objetivo:

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Dirección;
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia;
3. Informar al personal de nuevo ingreso a la Dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo;
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal;
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, y llevar el registro y control de cada trámite realizado;
6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia;
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor;
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, incluyendo el parque vehicular de la dependencia, así como también, llevar registro y control de los servicios de mantenimiento.
9. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición;
10. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia;
11. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Coordinación General;

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



12. Realizar los registros de compromisos presupuestales en el sistema informático determinado por las instancias correspondientes;
13. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos, por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Coordinación General para su supervisión y autorización;
14. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de esta;
15. Atender las necesidades que el personal requiera para su desempeño laboral y dar seguimiento a la utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia;
16. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
17. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal;
18. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
19. Coadyuvar con las obligaciones de transparencia, protección de datos personales, archivo con respecto a la información y documentos que se encuentren a su cargo; y,
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Municipio de Hermosillo
Coordinación General Jurídica



IX.- Bibliografía.

Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, abril de 2022.

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.