



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÁREA JURÍDICA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 47. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
ÁREA JURÍDICA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

ÁREA JURÍDICA
2025-2027



El presente Manual de Organización del **Área Jurídica** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra el **Área Jurídica**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina del **Área Jurídica**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA.

PRESENTACIÓN

El Área Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Timilpan es la unidad administrativa encargada de brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de garantizar la legalidad y certeza en los procedimientos administrativos, así como en los actos de autoridad que emanen de éstos.

Así mismo, le corresponde asumir la representación y defensa jurídica del Municipio ante instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos en los que éste sea parte, procurando en todo momento la protección de los intereses institucionales del Ayuntamiento.

De igual forma, interviene en la revisión, elaboración y validación de instrumentos jurídicos tales como reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter general o particular que deban someterse a consideración del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Área Jurídica Municipal, con la finalidad de delimitar su ámbito de competencia, orientar su actuación administrativa y servir como instrumento de consulta para el adecuado desempeño de sus actividades.

Su elaboración atiende a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Timilpan y demás disposiciones jurídicas aplicables.





TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

El funcionamiento y actuación del Área Jurídica Municipal de Timilpan se sustenta en el siguiente marco jurídico:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (de aplicación supletoria en lo conducente).

Ordenamientos sustantivos y adjetivos aplicables

- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ámbito Municipal

- Bando Municipal de Timilpan 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de carácter municipal aplicables.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL

Corresponde al Área Jurídica Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular que se sometan a consideración del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Ejercer, en coordinación con la Sindicatura Municipal, las acciones legales necesarias para la protección, defensa y, en su caso, reivindicación del patrimonio municipal;
- III. Promover y ejercer las acciones administrativas y jurisdiccionales que resulten procedentes para la defensa de los intereses del Municipio, así como asumir su representación jurídica en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que sea parte, en todas sus etapas, incluyendo la interposición de medios de defensa y del juicio de amparo, en coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal y las dependencias competentes;
- IV. Revisar, validar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- V. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares, así como a requerimientos de autoridades administrativas o jurisdiccionales, cuando así le sea instruido por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Intervenir, sustanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia;



- VII. Participar en los comités, consejos y comisiones en los que, conforme a la normativa aplicable, deba intervenir el Área Jurídica Municipal;
- VIII. Coordinar la integración, control y resguardo de los expedientes jurídicos del Ayuntamiento, así como la sistematización de la información legal para su adecuada consulta y seguimiento;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Área Jurídica Municipal se integra de la siguiente manera:

1. Titular del Área Jurídica

1.1 Auxiliares Jurídicos

CAPÍTULO II

PERFILES DE PUESTO DEL ÁREA JURÍDICA

1. TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

Denominación del puesto: Titular del Área Jurídica

Adscripción: Ayuntamiento de Timilpan / Administración Pública Municipal

Jefe inmediato: Persona titular de la Presidencia Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo del puesto:

Dirigir, coordinar y ejecutar la estrategia jurídica del Ayuntamiento, mediante la representación legal, asesoría y defensa de los intereses del Municipio, garantizando que los actos de la Administración Pública Municipal se apeguen al marco legal aplicable.

Funciones principales:

- Representar legalmente al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en juicios, procedimientos administrativos y actos en los que sean parte.
- Analizar y emitir opinión jurídica respecto de proyectos de acuerdos, reglamentos y disposiciones de carácter general o particular.
- Promover, ejercer y dar seguimiento a acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses del Municipio.
- Intervenir en procedimientos en materia laboral, civil, mercantil, administrativa, penal, agraria y demás aplicables.
- Interponer recursos legales y promover el juicio de amparo en todas sus etapas.
- Revisar, validar y, en su caso, elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Coordinar la integración y seguimiento de expedientes jurídicos.
- Establecer criterios jurídicos institucionales.
- Participar en comités, consejos y comisiones conforme a la normativa aplicable.

Responsabilidades:

- Salvaguardar los intereses jurídicos del Municipio.



- Garantizar la legalidad de los actos administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de términos procesales.
- Coordinar al personal jurídico adscrito al área.

Relaciones de trabajo:

Internas:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Dependencias de la Administración Pública Municipal

Externas:

- Órganos jurisdiccionales
- Autoridades administrativas
- Despachos externos y particulares

Perfil requerido:

- Licenciatura en Derecho (indispensable)
- Experiencia en litigio y administración pública
- Conocimiento en derecho administrativo, constitucional, laboral y mercantil

2. AUXILIAR JURÍDICO

Denominación del puesto: Auxiliar Jurídico

Adscripción: Área Jurídica Municipal

Jefe inmediato: Titular del Área Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo del puesto:

Apoyar técnica y operativamente en la atención de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, mediante la elaboración de documentos, seguimiento de expedientes y asesoría básica, contribuyendo a la correcta defensa y actuación legal del Municipio.

Funciones principales:

- Brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias municipales.
- Apoyar en el análisis y revisión de proyectos de acuerdos, reglamentos y disposiciones jurídicas.
- Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, recursos y promociones.
- Integrar y organizar expedientes jurídicos.
- Dar seguimiento a términos procesales, audiencias y notificaciones.
- Apoyar en la atención de procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Responsabilidades:

- Cumplir con los términos procesales asignados.
- Mantener orden y control de expedientes jurídicos.
- Proporcionar información jurídica veraz y oportuna.

Relaciones de trabajo:

Internas:

- Titular del Área Jurídica
- Dependencias municipales



Externas:

- Juzgados y tribunales
- Autoridades administrativas

Perfil requerido:

- Licenciatura en Derecho (terminada o en proceso, según el caso)
- Conocimientos básicos en litigio y derecho administrativo
- Manejo de expedientes y redacción jurídica

CAPÍTULO III

PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL

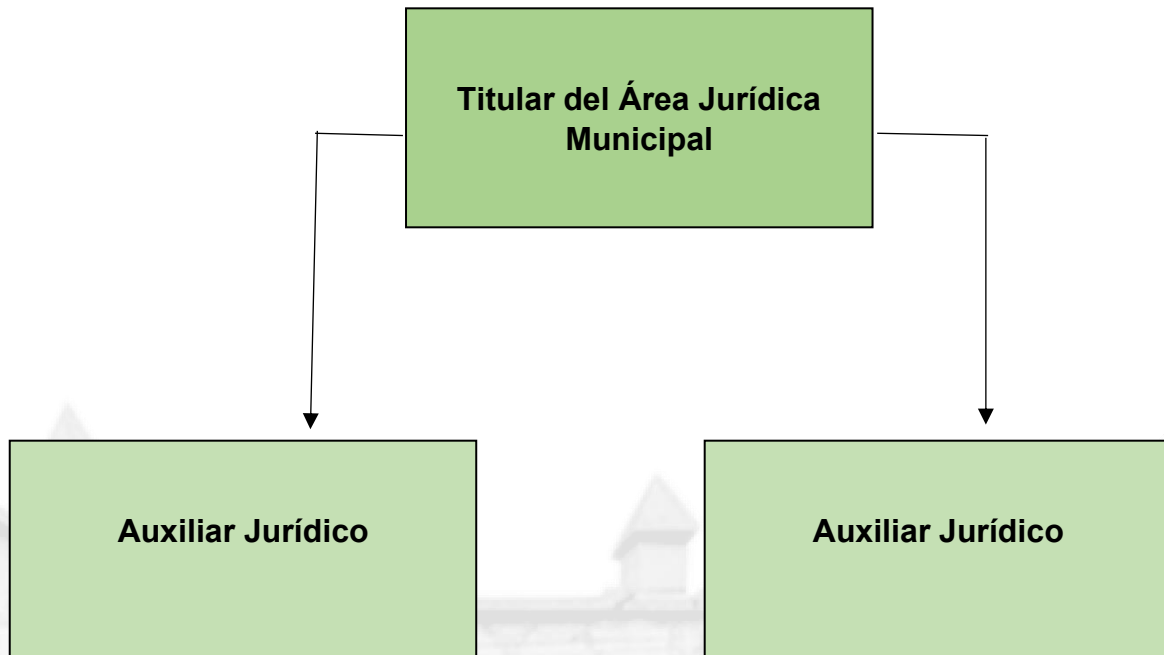
Integración del personal

El Área Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Timilpan se integra por el siguiente personal:

Cargo	Nombre
Titular del Área Jurídica Municipal	Lic. Sergio Martínez Domínguez
Auxiliar Jurídico	Lic. Yaneth Andrés Santiago
Auxiliar Jurídico	Lic. Félix de Jesús García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA JURÍDICA ORGANIGRAMA





TÍTULO TERCERO
FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar certeza jurídica a la actuación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, mediante la asesoría, representación y defensa legal del Municipio, garantizando que los actos de autoridad se ajusten al marco normativo aplicable, así como la adecuada atención de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que éste sea parte.

FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA

I. FUNCIÓN CONSULTIVA (ASESORÍA JURÍDICA)

- Brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y emitir opinión jurídica respecto de proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular.
- Revisar y validar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Atender consultas jurídicas formuladas por las áreas administrativas, a efecto de prevenir riesgos legales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. FUNCIÓN CONTENCIOSA (DEFENSA Y LITIGIO)

- Representar y defender los intereses del Ayuntamiento ante instancias administrativas y jurisdiccionales.
- Promover y dar seguimiento a acciones legales en materia civil, mercantil, administrativa, laboral, penal, agraria y demás aplicables.
- Interponer medios de defensa ordinarios y extraordinarios, incluyendo el juicio de amparo.
- Atender y dar seguimiento a procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que el Municipio sea parte, en todas sus etapas.

III. FUNCIÓN NORMATIVA (REGULACIÓN Y CONTROL LEGAL)

- Analizar y participar en la elaboración de disposiciones normativas municipales.
- Verificar que los actos administrativos se ajusten al marco jurídico aplicable.
- Coadyuvar en la actualización del marco normativo municipal.
- Emitir criterios jurídicos para la correcta aplicación de disposiciones legales dentro de la Administración Pública Municipal.

IV. FUNCIÓN OPERATIVA (GESTIÓN JURÍDICA)

- Integrar, controlar y resguardar los expedientes jurídicos del Ayuntamiento.



- Dar seguimiento a los asuntos instruidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Intervenir en procedimientos relacionados con obras públicas, adquisiciones, servicios, enajenaciones, concesiones y demás actos administrativos.
- Coordinar la atención de requerimientos de autoridades administrativas y jurisdiccionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización del Área Jurídica de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Área Jurídica Municipal

Descripción de la actualización: El presente manual se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y procedimientos del Área Jurídica Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

LIC. SERGIO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL

RÚBRICA