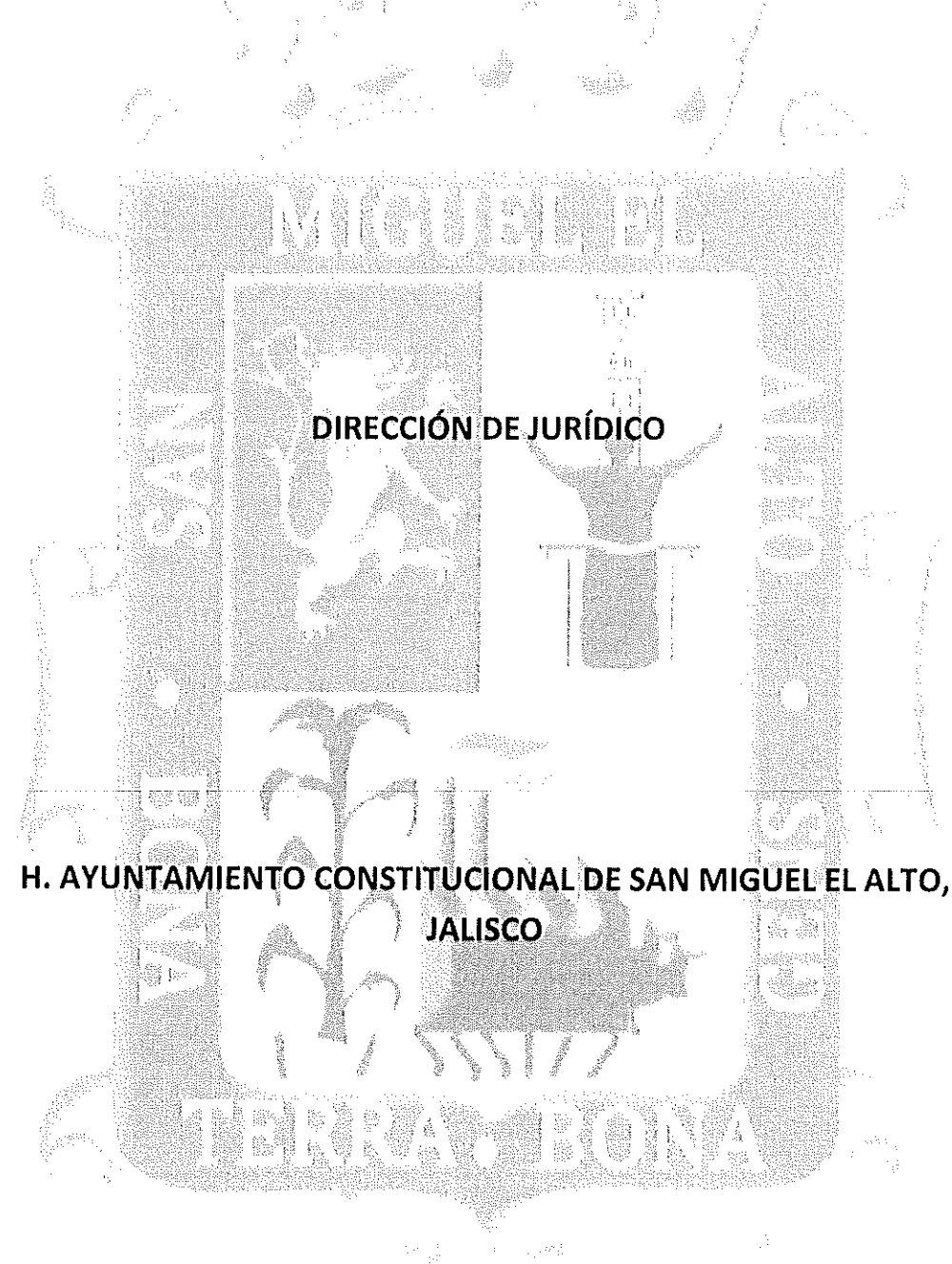


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



**DIRECCIÓN DE JURÍDICO**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MIGUEL EL ALTO,  
JALISCO**

## MISION

Brindar asesoría jurídica principalmente a todas y cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento, así mismo apoyar a la ciudadanía de escasos recursos económicos brindándoles asesoría legal que se me solicite. Dar contestación de demandas que se interpongan en contra de este H. Ayuntamiento, en cualquier materia o bien por cualquier vía judicial y el seguimiento correspondiente.

Tramitar todo asunto legal que le concierna al H. Ayuntamiento, y ante cualquier instancia requerida para la solución del conflicto.

## VISION

La dirección Jurídica del H. Ayuntamiento tiene como propósito impulsar un cambio sin precedentes en la prestación de los servicios legales, lo que fortalecerá y caracterizará la nueva imagen del gobierno municipal, así como la atención oportuna de asuntos legales y su pronta solución.

## NORMATIVIDAD

La dirección jurídica se norma bajo lo estipulado en el Reglamento Orgánico del municipio de San Miguel el Alto, en sus artículos 57 al 60.

Artículo 57.- La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico.

Artículo 58.- El Director del Jurídico será nombrado por el Presidente Municipal y podrá ser removido por éste último, de conformidad a lo que refiere el artículo 8º de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo

59.- Para ser Director del Jurídico se requiere:

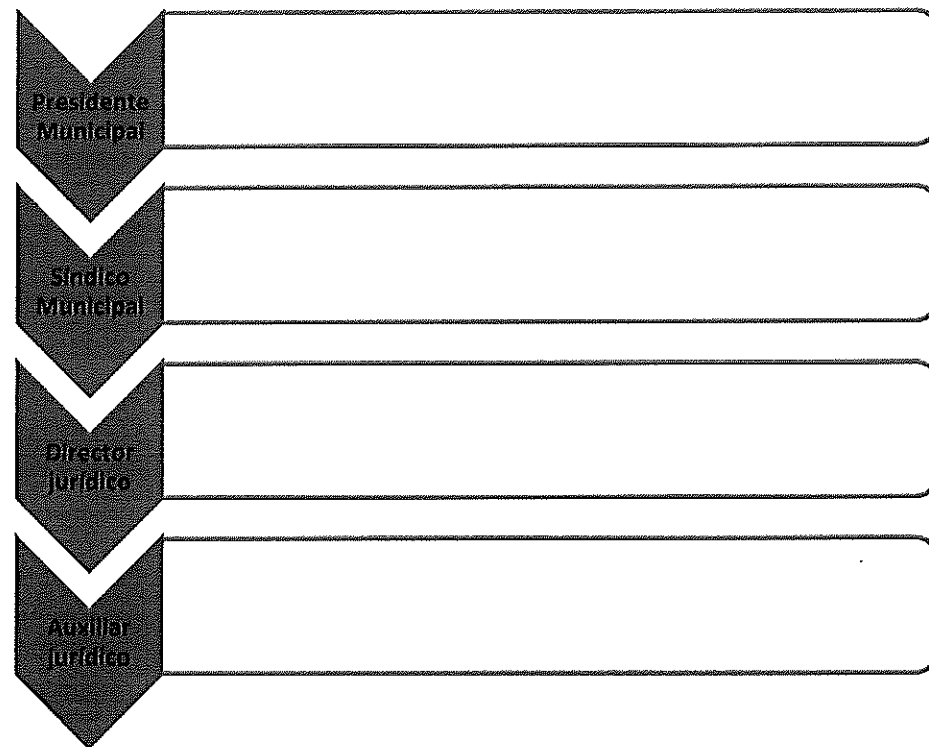
- I. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho o Abogado, así como su correspondiente Cédula para ejercer dicha Profesión; y
- IV. Contar mínimo con experiencia en el ejercicio de la profesión de tres años al momento de la designación.

Artículo 60.- El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Verificar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los trámites administrativos y documentación relativos a las solicitudes de subdivisión de predios, para su procedencia ante la Comisión de Subdivisiones;
- II. Supervisar que los actos jurídicos en que participe el H. Ayuntamiento estén ajustados a derecho, e informarlo al Síndico para su procedencia;
- III. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón y obtener la reparación del daño; así como para la defensa de los intereses municipales;
- VI. Instaurar, tramitar o sustanciar los recursos y procedimientos administrativos en materia laboral para los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VII. Instaurar los procedimientos administrativos en coordinación con las dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables en el municipio;
- VIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos en contra de los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban de rendir las autoridades municipales en juicios de amparo;
- X. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos tribunales del fuero común o del fuero federal, previo mandato que así lo disponga por el H. Ayuntamiento de conformidad con el artículo 52 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Asesorar a las dependencias del municipio en los aspectos jurídicos y reglamentarios que le soliciten;
- XII. Auxiliar en materia jurídica a las Comisiones Edilicias Permanentes previa indicación del Presidente Municipal;
- XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias a su cargo.

#### ORGANIGRAMA





#### CATALOGO DE PUESTOS

Director jurídico  
Auxiliar jurídico

#### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

- Director jurídico
- Dirección jurídica

#### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Verificar la legalidad de todos los actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, proporcionar el asesoramiento adecuado a todas las dependencias y participar en la solución de conflictos que se susciten en estas; así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en los que incurren los servidores públicos.

#### III PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar jurídico

#### IV.- DECISIONES

- Toma de decisiones en el correcto seguimiento de los procedimientos administrativos y juicios en los que interviene el H. Ayuntamiento.

- Decisiones que requieren el buen juicio y conocimiento teórico práctico de casos específicos.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

Ciudadanía en General

Juzgados del Fuero Común  
 Juzgados del Fuero Federal  
 Suprema Corte de Justicia de la Nación  
 Fiscalía General del Estado  
 Procuraduría Social del Estado de Jalisco.  
 Comisión Estatal de Derechos Humanos  
 Trabajo Social  
 Gobierno del Estado  
 Gobierno Federal  
 Compañías de Seguros  
 Asociaciones  
 Empresas Privadas

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD:** Indistinta  
**GENERO:** Indistinto  
**ESTADO CIVIL:** Indistinto  
**ESTUDIOS:** Lic. En Derecho  
**EXPERIENCIA:** Tres años  
**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:** No indispensable  
**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Indispensable  
**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:** Indispensable

**HABILIDADES POR PUESTO**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Manejo de personal	Retención de información. Creatividad. Facilidad de palabra. Buena orientación. Memoria inmediata.	Liderazgo. Tolerancia. Buena observación. Comunicación Autoestima Manejo de conflictos.	Manejo de equipo de cómputo. Conocimiento de los procedimientos en juzgados y diversas dependencias.

#### **I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

- Auxiliar jurídico
- Dirección jurídica

#### **II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Defender jurídicamente el patrimonio municipal en todos los litigios en los que intervenga, así como en controversias legales internas del H. Ayuntamiento.

#### **III PUESTOS QUE SUPERVISA**

No cuenta con personal a su cargo

#### **IV.- DECISIONES**

- Toma de decisiones en el correcto seguimiento de los procedimientos administrativos y juicios en los que interviene el H. Ayuntamiento.
- Decisiones que requieren el buen juicio y conocimiento teórico práctico de casos específicos.

#### **V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

#### **CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

Ciudadanía en General  
Juzgados del Fuero Común  
Juzgados del Fuero Federal  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Fiscalía General del Estado  
Procuraduría Social del Estado de Jalisco.  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Diversas dependencias del gobierno del Estado

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD:** Indistinta

**GENERO:** Indistinto

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESTUDIOS:** Lic. En Derecho

**EXPERIENCIA:** 1 año

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:** No indispensable

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Indispensable

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:** Indispensable

#### **HABILIDADES POR PUESTO**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Manejo de personal	Retención de información. Creatividad. Facilidad de palabra. Buena orientación. Memoria inmediata.	Liderazgo. Tolerancia. Buena observación. Comunicación Autoestima Manejo de conflictos.	Manejo de equipo de cómputo. Conocimiento de los procedimientos en juzgados y diversas dependencias.

#### PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de contratos y convenios

#### OBJETIVO

Dar legalidad a los actos que realiza el H. Ayuntamiento, independientemente con quien se celebren, ya sean particulares u organismos públicos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director jurídico	Recibe la petición de la dependencia que necesita elaboración de contrato o convenio, con la información adjunta a la solicitud.
2	Director jurídico, Auxiliar jurídico	Se elabora el contrato con las especificaciones y conceptos necesarios.
3	Director jurídico	Revisión del contrato.
4	Director jurídico	Turnar a sindicatura para revisión y firma y posterior turnar para firma a los intervinientes en el contrato.

- Procedimientos administrativos

#### OBJETIVO

Desahogar el procedimiento sancionatorio al servidor público que incurrió en responsabilidad y aplicar la sanción cuando corresponda.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar jurídico	Recibe documento de informe sobre los actos realizados por el servidor público presunto responsable. Y turna al director jurídico.
2	Director jurídico	Recibe documentación y solicita informe y ofrecimiento de pruebas al servidor público presunto responsable mediante acuerdo y con copia de toda la documentación que cuenta el expediente anexada para informe. Y da inicio al procedimiento sancionatorio.

3	Auxiliar jurídico	Recibe informe del servidor público.
4	Director jurídico	Fija fecha para audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Y se citará a las partes.
5	Director jurídico	Desahoga audiencia de pruebas y alegatos.
6	Director jurídico	Dentro de los treinta días naturales siguientes resolverá sobre la responsabilidad en que incurre el servidor público, imponiendo la sanción correspondiente si resultase responsable de los hechos señalados.

- Defensa de los intereses del municipio en juzgados del fuero común o fuero federal.

**OBJETIVO**

Defender el patrimonio municipal y diversos intereses del municipio, contra cualquier particular u organismo público o privado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Síndico municipal	Recibe emplazamiento del procedimiento en contra del municipio y turna al director jurídico para su análisis y contestación.
2	Director jurídico	Analiza la demanda y realiza contestación acorde a criterio y documentación recabada.
3	Auxiliar jurídico	Recaba pruebas para ofrecimiento en juicio
4	Director jurídico, Auxiliar jurídico.	Oferta pruebas y alegatos.
5	Director jurídico	Analiza sentencia y archiva en caso de ser a favor y peticona recurso aplicable en caso de ser negativa.
6	Director jurídico	Solicita amparo en caso de requerirse.

- Asesorías a dependencias


**OBJETIVO**

Orientar a dependencias del H. Ayuntamiento cuando necesiten apoyo legal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencias	Peticionan asesoría legal a la dirección de jurídico de manera verbal o mediante oficio.



2	Director jurídico	Analiza la petición hecha por la dependencia y da contestación de manera verbal o escrita según sea el caso.
---	-------------------	--



**Ing. Gabriel Márquez Martínez**  
Presidente municipal



**Mtra. Lorena del Carmen Sánchez Muñoz**  
Síndico Municipal



**Lic. Julio Ramón Ascencio Lozano**  
Director Jurídico



**Lic. Sandra Marlen Orozco Zermeño**  
Auxiliar jurídico