

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLAN, JALISCO.

ADMINISTRACION 2018-2021.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
OPERACIÓN DE LA
DIRECCION
JURIDICA.**

CONTENIDO

I.	Autorización	3
II.	Introducción	4
III.	Objetivos del manual	5
	GENERALES PARTICULAES	
IV.	Misión, Visión y Valores	6
V.	Marco Jurídico	7
VI.	Antecedentes Históricos	8
VII.	Atribuciones	9-10
VIII.	Organigrama	11
IX.	Descripción y Perfiles del Puesto	12

I. AUTORIZACION

Autorizo con fundamento en el artículo 40 Fracción de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, Administración 2018-2021 el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para personal.



ING. MARIO CAMARENA GONZALEZ RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETZATLAN, JALISCO



ABOGADO FRANCISCO JAVIER CASTELLANOS LOPEZ
DIRECTOR JURIDICO
ELABORO

II. INTRODUCCION

III.

Con la finalidad de contar con un documento normativo- administrativo que registre y trasmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamento le confiere a esta Dirección Jurídica, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco, Administración 2018-2021, se emite el presente Manual de Organización para que esta área de la Administración Publica Municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

En la nueva realidad que viven las administraciones Municipales en México, Caracterizada por la globalización, la creciente participación ciudadana el permanente cambio del contesto u la valoración del conocimiento el Recurso Humano es el capital principal, ya que posee habilidades características que le dan vida movimiento y acción a la Administración Publica Municipal.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Es el ejercicio de cualquier actividad que involucre la prestación de un servicio público donde se otorga atención a la ciudadanía debe basarse y ajustarse al conjunto de normas determinadas que rijan y guíen el ciclo o proceso que corresponda para merecer la confianza de los solicitantes y así basar la administración en un buen funcionamiento sólido y transparente.

En los gobierno municipales todavía falta avanzar en esta cultura de planeación a largo plazo de utilizar la evaluación como "retroalimentación" de contar con procesos armonizados no solamente en el área contable de entender que el sistema de control interno es responsabilidad de cada área y de implementar programas de incentivos y correctivos, entre ellos.

Con la reforma constitucional que establece como medida de control la evaluación al desempeño en la aplicación de recursos aunando a los preceptos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus correspondientes sanciones podemos decir que el aparato jurídico y administrativo ya está listo para rendición de cuentas en base resultados.

El presente Manual esta orientado a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño conforme a los indicadores de gestión del PRESUPUESTO Y DE LAS ACTIVIDADES DE CADA AREA, con el fin de que la administración municipal cuente con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que den respuesta a lo anteriormente citado.

OBJETIVOS PARTICULARES

- 1.- Delimitar el campo de acción que corresponde a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- 2.- Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinación de los miembros que conforman la Dirección Jurídica.
- 3.- Definir claramente las funciones de la Dirección Jurídica a fin de evitar la duplicidad de funciones por las áreas de trabajo en la administración municipal.
- 4.- Unificar criterios en las toma de decisiones.

V. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Realizar acciones de asesoría, defensa, representación y vigilancia de carácter preventivo y/o correctivo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

VISION

Consolidarnos como un órgano de defensa y representación eficiente para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal un servicio institucional imparcial así como transparente con estricta observación de la Ley.

VALORES

El personal que forme parte de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento deberá Invariablemente contar con los valores Siguietes:

Honestidad

Legalidad

Respecto

Autonomía

Transparencia

Responsabilidad

Imparcialidad

VI. ANTECEDENTES HISTORICOS

El espacio municipal. Es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno es cotidiana estrecha y permanente donde las necesidades sociales se hacen presentes donde la autoridad funcionarios municipales viven intensamente la responsabilidad de entender de manera eficiente el quehacer de las demandas de la ciudadanía.

Por tal motivo se promueve el desarrollo con equidad mediante el impulso de la economía local el comercio los servicios públicos actividades de todas y cada una de las áreas y entidades de la Administración Publica Municipal.

La sociedad actual necesita gobiernos municipales fuertes en lo institucional y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobierno que realicen mejores practicas que busquen nuevas formas de gestión y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas que se presente en el entorno municipal Etzatlense.

Por lo anterior la presente administración municipal se fija como unos de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del Ayuntamiento a fin de que exista un documento que sirva de base a las futuras administraciones para regir y delimitar su campo de acción.

VII. MARCO JURIDICO

Dentro de marco normativo o jurídico encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes;

Legislación Estatal:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Legislación Estatal

Constitución política del Estado de Jalisco.

Ley de Gobierno y La Administración Publica Municipal.

Ley de Procedimiento Administrativo.

Ley de Servidores Públicos para el estado de Jalisco y sus Municipios .

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y su s Municipios.

Ley de Transparencia e Información Publica.

Reglamentos Municipales.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa ,as no limitada ya que el Marco Jurídico de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento puede ser tan amplio como extensas sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

VIII. ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento se encuentran en el Reglamento Interior de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 93.- La Dirección Jurídica es la dependencia administrativa municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento, y demás ordenamientos aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. A la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en los juicios de amparo en que sean parte;
- VI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- VIII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;
- IX. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la

sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

X. Aplicar en los casos que proceda los métodos alternos de solución de conflictos establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y demás normativa aplicable en la materia;

XI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la Sindicatura;

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XIV. Atender mediante el procedimiento establecido en el Reglamento Interior en Materia de Transparencia de este Municipio; las solicitudes de acceso a la información pública, de protección de información confidencial y reservada, que genera el Municipio de Etzatlán, Jalisco, atendiendo de igual forma todo lo previsto como sujeto obligado al Ayuntamiento, Dependencias Auxiliares de éste y DIF Municipal, lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XV. Solicitar a las áreas competentes, la información a que se refieren los artículos 8° y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de que por su conducto se proporcione a la Dirección de Informática para que se publique en la página de internet oficial correspondiente;

XVI. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado; y

XVII. Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, y demás reglamentos municipales.

Artículo 94.- La Dirección Jurídica con la aprobación previa del Ayuntamiento podrá contar con el apoyo de un Despacho Jurídico externo, que será propuesto por el Presidente Municipal, para la atención y seguimientos de los juicios de nulidad, de amparo, laborales, del orden civil, mercantil y fiscal, entre otros, en los que el Ayuntamiento sea parte, para lo cual se deberá celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el titular del despacho de que se trate.

IX. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE ETZATLAN, JALISCO.



X. DESCRIPCIONES Y PERFILES

a) Del Director Jurídico

Descripciones:

En cuanto a la descripciones del puesto de Dirección Jurídico del Ayuntamiento quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que le señala la legislación aplicable para su cargo.

Perfiles

-Para ocupar el cargo de Director Jurídico del Ayuntamiento es necesario el siguiente perfil:

- Ser licenciado en Derecho. Poseer título expedido y contar con cedula profesional.
- Conocimiento en legislación federal, estatal y municipal.
- Manejo de programas de computo: Word, Excel, powerpoint, así como habilidades para exploración de páginas web, correo electrónico.
- Facilidad para la redacción de todo tipo de documentos.
- Facilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.
- Trato amable con la ciudadanía.
- Destreza para escribir a máquina o computadora.

b) Del Auxiliar

Descripciones

Para auxiliar de la Dirección jurídica se requiere:

- Ser abogado titulado y contar con cedula profesional.
- Manejo de programas de computo: Word, Excel, powerpoint, así como habilidades para exploración de páginas web, correo electrónico.
- Facilidad para la redacción de todo tipo de documentos.
- Facilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.
- Trato amable con la ciudadanía.
- Destreza para escribir a máquina o computadora.