



MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

JURIDICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS.

CONTENIDO:

- **INTRODUCCIÓN.**
- **MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS.**
- **ORGANIGRAMA.**
- **DESCRIPCION DE PUESTOS.**
- **OBJETIVOS DE LA JEFATURA.**
- **FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN.**
- **FUNDAMENTACIÓN.**

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones del área de Jurídico de esta Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base que no rige, organigrama las atribuciones que corresponde a Jurídico, los objetivos y funciones que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

MISIÓN

La Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Administración del Ayuntamiento de La Huerta, en lo que se refiere a los aspectos legales que deben revestir cada uno de los actos de la autoridad y el debido ejercicio de las funciones de los servidores públicos, se encuentra comprometida a participar de forma activa en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal, en beneficio del Municipio y de su pueblo, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno encuentren su razón en el cumplimiento de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa que el cumplimiento de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad.

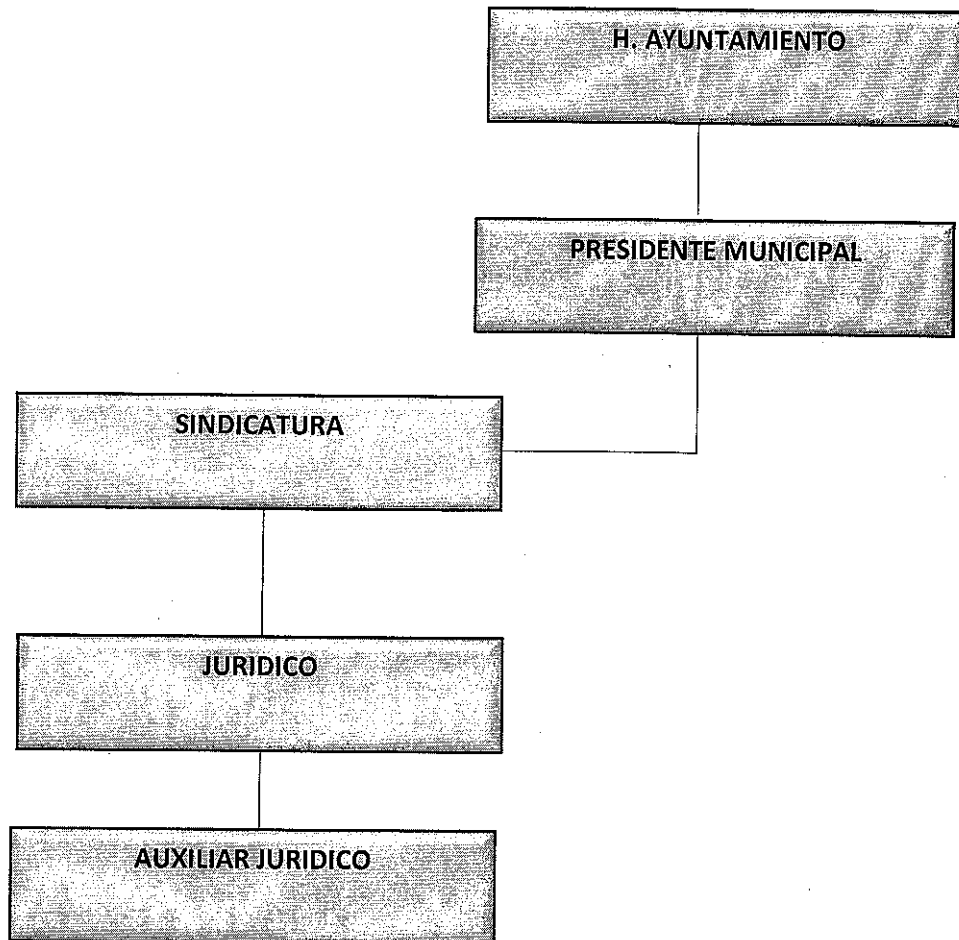
VISION

Que el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las funciones públicas, den como resultado una cultura legal de los servidores y funcionarios públicos como del pueblo en general, misma que será la base para velar y cuidar siempre la autonomía del Municipio y alcanzar como pueblo y gobierno un verdadero desarrollo económico, político y social.

POLITICAS

- Apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal.
- Ser el vértice para que, con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, cumpla con los objetivos y metas propuestos.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.
- Mantener a éste Ayuntamiento siempre a la vanguardia en la materia reglamentaria.

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCION DE PUESTOS.

FUNCION ESPECIFICA:	<ol style="list-style-type: none">I. Representar legalmente al H. Ayuntamiento con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aun aquellas que requieran poder o Cláusula especial conforme a la ley.II. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y las demás leyes aplicables.
TIPO DE TRABAJO	Confianza
REQUISITOS QUE REQUIERE EL PUESTO JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS.	<ol style="list-style-type: none">I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;II. Ser abogado titulado con cédula profesional expedida.III. Tener experiencia mínima de dos años como litigante.
REQUISITOS QUE REQUIERE EL PUESTO AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	<ol style="list-style-type: none">I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;II. Ser abogado titulado, o tener el grado de Pasante en Derecho como mínimo.

OBJETIVOS DE LA JEFATURA JURIDICA.

- I. Describir los procedimientos que le competen a la Dirección Jurídica, de manera ordenada, secuencial y detallada de acuerdo a las atribuciones concedidas; así como las actividades y políticas que le aplican a las mismas;
- II. Estandarizar los criterios de trabajo a seguir para la realización de las actividades de la Dirección Jurídica, así como la terminología utilizada; • Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- III. Facilitar la tarea de discusiones, delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos que le competen a esta Dirección Jurídica;
- IV. Identificar los formatos oficiales que se utilizan en la Dirección Jurídica a razón de realizar los procedimientos;
- V. Apoyar en la capacitación del personal, tomando en cuenta la evolución del Derecho;
- VI. El valor de este plan de trabajo, radica en la veracidad y actualidad de su información.

FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN.

Los funcionarios y Servidores Públicos de la Jefatura Jurídica, deberán defender los intereses del H. Ayuntamiento y del Municipio, a través del Derecho, todos los asuntos turnados a la Jefatura Jurídica, se les dará el seguimiento conforme a Derecho, tomando en cuenta tiempo y forma y considerando las funciones siguientes;

- I. Brindar apoyo técnico-jurídico al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II. Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal de todos los proyectos de iniciativas de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general, y darle opinión sobre dichos proyectos;
- III. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, disposiciones administrativas de carácter general, nombramientos de servidores públicos, convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que incidan en el desarrollo interno y externo del Ayuntamiento;
- IV. Prestar a la ciudadanía y público en general asesoría jurídica sin que se tenga la obligación de fungir como abogado patrono en algún procedimiento judicial, administrativo u otro de carácter legal;
- V. Dar apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, así como a los titulares de las Dependencias administrativas y demás servidores públicos cuando se trate de asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- VI. Estar presente en las reuniones del Ayuntamiento cuando éste así lo requiera;
- VII. Participar junto con las demás dependencias, en la aplicación e interpretación del orden normativo aplicable a sus funciones;

- VIII. Representar al Ayuntamiento, cuando éste así lo acuerde en las acciones y controversias en que sea parte el mismo;
- IX. Realizar programas de asesoría jurídica itinerante en las diversas Agencias y Delegaciones Municipales para la ciudadanía, cuando así lo determine el Presidente Municipal;
- X. Asesorar jurídicamente a los Delegados y Agentes Municipales en la interpretación y aplicación de las diversas leyes y reglamentos en los asuntos de su competencia;
- XI. Actuar como conciliador ante la sociedad cuando algún Reglamento así lo establezca;
- XII. Instaurar los procedimientos sancionadores ejecutados contra cualquier trabajador del Ayuntamiento, bien sea a instancia de Contraloría, bien a instancia de Recursos Humanos.
- XIII. Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, proporcionarán oportunamente al Jefe de Asuntos Jurídicos, toda la información y apoyo que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones.

FUNDAMENTACIÓN

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública para el Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Responsabilidades para el Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Transparencia en el Estado de Jalisco.
- ✓ Reglamento para la Administración Pública y de Gobierno del Municipio.



[Handwritten signature]

L.C.P. Carlos Cuauhtémoc Cañedo Díaz.

GOBERNACIÓN

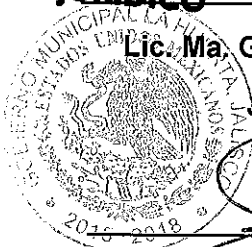
PRESIDENTE MUNICIPAL



Elaboró:

[Handwritten signature]

JURÍDICO



Lic. Ma. Guadalupe Chávez Mendoza.

JEFE DE JURIDICO

[Handwritten signature]

CONTRALORIA MUNICIPAL

Lic. Juan Pablo Chagollan Rodríguez

CONTRALOR



[Handwritten signature]

Lic. Fernando Gómez Carrasco.

SECRETARIO GENERAL

**SECRETARÍA
GENERAL**

Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco

2015-2018

Fecha de elaboración: Agosto 25 de 2017.

Última Fecha de actualización: 06/10/2017