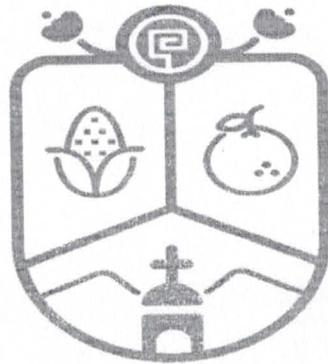


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2018-2021



Jocotepec

Gobierno Municipal
2018 - 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LIC. CÉSAR ADRIÁN CAMARENA FLORES Director Jurídico	 LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS Síndico Municipal	 LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal
	 SINDICATURA 2018-2021	 PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÍNDICE

1. PRESENTACION.....	1
2. OBJETIVO	1
3. MISION	2
4. VISION	2
5. MARCO JURIDICO GENERAL	3
6. ORGANIGRAMA	4
7. ATRIBUCIONES	5
8. PROCESO ADMINISTRATIVO ARTICULO 26 LSPEJM.....	7
9. ESTRUCTURA FUNCIONAL	11

MANUAL OPERATIVO DIRECCIÓN JURÍDICA

PRESENTACIÓN

La Dirección jurídica es el área encargada de auxiliar directa e inmediatamente a la Sindicatura Municipal, en tratándose de todo tipo de asuntos jurídico-litigiosos y/o jurídico-consultivos. Por lo que tiene la encomienda siguiendo las instrucciones que al respecto reciba de parte del Síndico Municipal, de vigilar, atender y dar seguimiento a todos los trámites legales y administrativos en defensa jurídica de los intereses municipales.

OBJETIVO.

Brindar la asesoría y respaldo jurídico a la Sindicatura Municipal, velando por la defensa de los intereses del Ayuntamiento de Jocotepec, en todo tipo de asuntos que requieran la intervención profesional en cualquiera de las ramas del derecho.

En consecuencia, dar oportuna atención a las demandas, denuncias, quejas, querrelas y demás acciones legales intentadas por particulares y/u otras dependencias gubernamentales, en defensa de los intereses del Municipio.

MISIÓN.

Dar la debida y oportuna atención y seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procesos, quejas, y demás asuntos de carácter legal en los cuales este H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotepec, Jalisco, requiera de la intervención profesional de esta Dirección Jurídica. En acatamiento a las indicaciones recibidas por la Sindicatura Municipal.

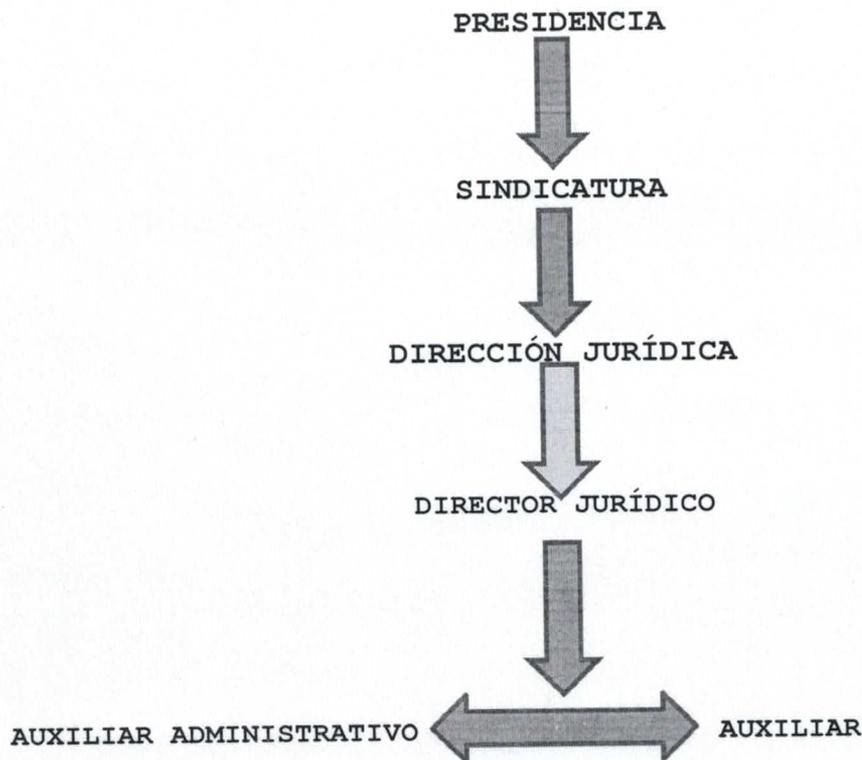
VISIÓN.

Lograr que al término de la presente Administración 2018-2021, se haya resuelto favorablemente para los intereses de este Ente Público, el mayor número de juicios y trámites administrativos, al haberse dado el debido y oportuno seguimiento a todos y cada uno de los asuntos encomendados a esta Dirección para su atención. Así mismo, reducir considerablemente el número de demandas en contra de este Ayuntamiento, a través de mecanismos de solución alternativa de conflictos.

MARCO JURÍDICO GENERAL.

El presente manual se fundamenta en lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política Federal, 73, 77 fracción II Inciso b) y demás relativos de la Constitución Política Local, 1, 2, 40 fracción II y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como en lo sancionado por el Reglamento de la Administración Pública de Jocotepec, Jalisco y lo previsto por el Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL:



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec.

El Departamento Jurídico Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico/a en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración

Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Sindicatura requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- 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 la Sindicatura del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- III.** A indicación de la Sindicatura promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos.
- IV.** Llevar a cabo las acciones que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- V.** Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio.
- VI.** Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- VII.** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII.** Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- IX.** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre residencia.
- X.** Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- XI.** Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido.
- XII.** Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes.
- XIII.** Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, 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,

funcionario/a responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución.

XIV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos.

XV. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Sindicatura ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura.

XVI. 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.

XVII. Informar a la Sindicatura la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico/a así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados.

XVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PROCESOS/SERVICIOS:

Asesoría Jurídica. Dicho servicio le corresponde a cualquiera de los integrantes de la Dirección, pues cada uno de ellos es profesionalista en el área del derecho.

- 1.- Se escucha con atención la consulta realizada por el ciudadano.
- 2.- Se le brinda una posible solución o alternativa al conflicto o necesidad planteada.
- 3.- Se le informa sobre la documentación y/o tramitología requerida para la atención de su problemática, así como se le informa sobre la instancia, tribunal o dependencia competente, proporcionándole en su caso, los datos necesarios para su correcta ubicación.
- 4.- En su caso, se le canaliza al área o dependencia competente.

En cuanto a la metodología o procesos en el seguimiento de los trámites legales, no se siguen lineamientos específicos, salvo aquellos previstos concretamente por los códigos procesales en cada materia, o legislación correspondiente.

ESTRUCTURA FUNCIONAL.

DIRECTOR JURÍDICO.

FUNCIONES: Como titular de la Dirección, le compete la vigilancia y supervisión de todos y cada uno de los trabajos y tareas que el personal a su cargo realice. Así mismo se enfoca en la revisión de convenios, contratos, análisis y estudio de los trámites legales inherentes a la Dirección, contestación de demandas, planeación de estrategias legales, realización de recursos, incidentes y demás trámites jurídicos que estime convenientes para la debida defensa de los intereses municipales. Brinda asesoría jurídica a la ciudadanía que lo requiera.

Es el contacto directo entre la Dirección Jurídica y la Sindicatura Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES: Realización y contestación de demandas administrativas, civiles, mercantiles, realización de denuncias, promoción de recursos e incidentes legales, rendición de informes previos y justificados en juicios de amparo, promoción de juicios de amparo, contestación y seguimiento de quejas de derechos humanos instadas en contra de funcionarios municipales, revisión y seguimiento de los diversos juicios inherentes a la Dirección Jurídica en los juzgados y Tribunales correspondientes, brindar asesoría jurídica cuando le es solicitada por la ciudadanía. Todo ello, bajo las indicaciones y supervisión de titular del área. Entre otras funciones jurídico-administrativas.

AUXILIAR.

FUNCIONES: Funciones administrativas diversas; entre otras actualización y seguimiento de la información concerniente al área jurídica en materia de transparencia y acceso a la información. Consulta de expedientes en los juzgados y Tribunales correspondientes, rendición de informes previos y justificados en juicios de amparo que señalen como responsables a funcionarios municipales, contestación y seguimiento de quejas de derechos humanos, realización de denuncias, asesoría jurídica a la ciudadanía, etcétera. Todo ello, bajo la supervisión e indicaciones directas del titular de la Dirección Jurídica.