


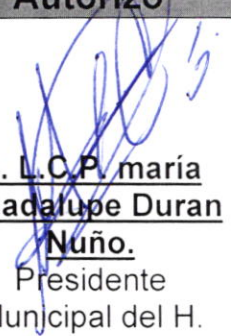


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICO MUNICIPAL



## San Juanito de Escobedo

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 <b>C. LIC. Delia Ruiz Velador</b> Jurídico del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 <b>C. L.T. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez</b> Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 <b>C. L.E.P. Emma Lilia Morales Ramos</b> Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 <b>C. L.C.P. María Guadalupe Duran Nuño.</b> Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

# INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitución de San Juanito de Escobedo, Jalisco, ha elaborado el presente manual con el objeto describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- ✚ Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- ✚ Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- ✚ Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- ✚ Delimitar las responsabilidades operativas.
- ✚ Generar mecanismos documentales de control.
- ✚ Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información

## **META**

Que lo ciudadanía percibo desde el inicio y durante toda lo administración que eligió un Gobierno: incluyente basado en principios y leyes respetando y respetable y que su objetivo principal es trabajar intensamente para lograr una mejor convivencia y calidad de vida.

## **MISIÓN**

Sostener y conducir buenas relaciones con los poderes. Ejecutivo, legislativo y judicial, con los gobiernos: federal, estatal y de otros municipios, manteniendo lo gobernabilidad, el orden y el cumplimiento de lo legislación, prevaleciendo el estado de derecho y salvaguardando los intereses y tranquilidad de lo sociedad.

## **VISIÓN**

Ser uno instancia que utilicé el diálogo y lo concertación que promuevo el respeto o lo pluralidad de ideas, garanticé el estado de derecho, el orden, lo tranquilidad y lo seguridad y así participar en el desarrollo global y democrático del estado y el país.

## “DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

**REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS.**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Jurídica	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe el oficio de requerimiento, turno u orden directa del Síndico para intervenir en la celebración de los contratos y actos jurídicos.	Dirección Jurídica
2	Revisa que el contrato o acto jurídico se encuentre dentro de las facultades del Ayuntamiento.	Dirección Jurídica
3	Participa en el proceso de elaboración del contrato o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica
4	Verifica los términos y condiciones plasmados	Dirección Jurídica
5	Otorga por escrito el visto bueno para la celebración del contrato o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica

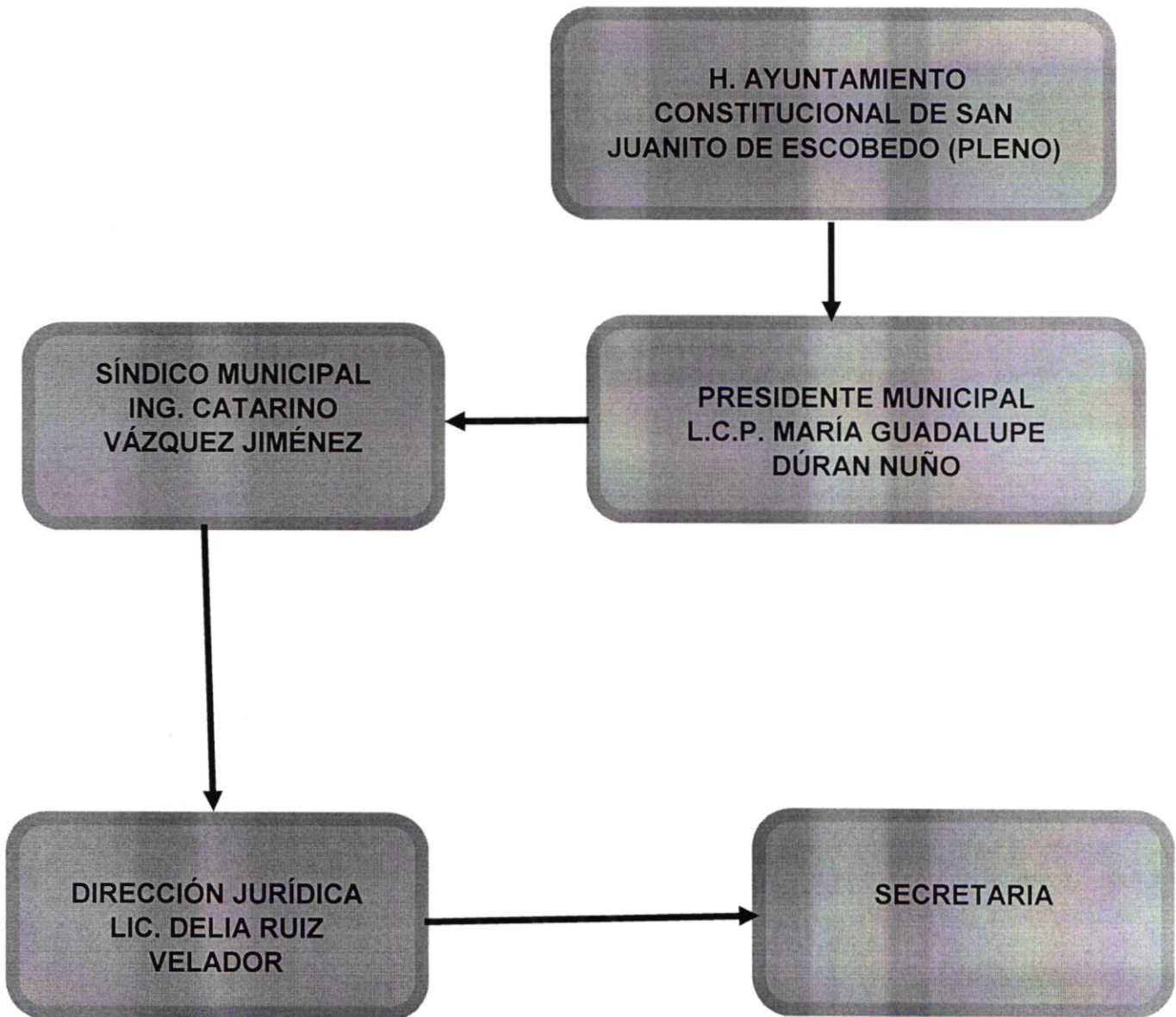
**Nombre del Procedimiento:**

**REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN  
TODAS LAS CONTROVERSIAS Y LITIGIOS EN  
QUE SEA PARTE**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Jurídica	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	Recibe la notificación de la autoridad competente, turno u oficio donde se comunica la intervención del área para salir en defensa de los intereses del Ayuntamiento.	Dirección Jurídica
2	Procede al análisis del caso, solicita a la Unidad Administrativa los documentos que tengan relación con el acto y genera una estrategia de solución	Dirección Jurídica
3	Realiza la intervención acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.	Dirección Jurídica
4	Da a conocer o requiere a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las resoluciones, laudos o acuerdos emitidos por la autoridad competente.	Dirección Jurídica

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Contrato.-** Documento que plasma las garantías y obligaciones de los contratantes o suscriptores del contrato, serán oficiales hasta que el contrato sea firmado por ambas partes.

**Controversia.-** Exhiben opiniones contrapuestas o contrarias. Se trata de una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los intervinientes.

**Litigio.-** Contienda o pleito en juicio.

**Notificación.-** Es la acción de notificar formalmente al destinatario una resolución administrativa o judicial.

**Síndico.-** Servidor público que tiene a su cargo la defensa de los intereses municipales, la representación del Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuere parte.

Se presenta para su análisis y en su caso aprobación y procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional al de San Juanito de Escobedo; Jalisco, a los 15 quince días del mes de Octubre del año 2018 dos mil dieciocho.

**Atentamente:**

**“2018, Año del Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta  
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”  
San Juanito de Escobedo, Jalisco 15 de Octubre de 2018**



*Delia Ruiz Velador*

**Lic. Delia Ruiz Velador**

**Jurídico del H. Ayuntamiento Constitucional de San  
Juanito de Escobedo, Jalisco; administración 2018-2021.**

**NOTA: SUJETO A CAMBIOS**

FECHA DE ACTUALIZACION: 15 DE OCTUBRE DEL 2018  
VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019