



**H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona, Jalisco. 2012 - 2015**  
**Manual de Organización**  
**Departamento Jurídico.**

**Objetivo:**

Substanciar los Recursos de Inconformidad que se presenten en contra de actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, así como brindar asesoría jurídica a los diversos departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Funciones:**

1. Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Recibir Demandas de Recursos de Inconformidad que se presenten ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.
3. Integrar y substanciar los procedimientos y recursos de inconformidad contra actos y resoluciones de las unidades administrativas municipales, conforme a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que presenten ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.
4. Revisar los actos jurídicos que celebra el Ayuntamiento con dependencias, o bien, con otros niveles de gobierno y entidades públicas o privadas
5. Elaborar proyecto de dictamen sobre la resolución del procedimiento del recurso de inconformidad y someterlo a aprobación y resolución del H. Ayuntamiento.
6. Archivar y custodiar los expedientes de los procedimientos que se integran en el departamento.
7. Emitir informes semanales de los procesos y asuntos llevados en el departamento.
8. Informar mediante oficio a las dependencias y entidades sobre los asuntos que sean de su competencia para su seguimiento y resolución.
9. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas que conforman la dependencia.
10. Notificar la aprobación de las anuencias a los solicitantes.
11. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad contra actos y resoluciones de las autoridades administrativas municipales, que los afectados, conforme a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, presenten ante la Secretaría del Ayuntamiento.
12. Prestar apoyo jurídico, cuando sea necesario, en la elaboración de Cartas de Residencia, de Habitante y de Buena Conducta.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento.







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOCUIATLAN DE CORONA, JAL.

**2012 - 2015**

14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

  
C. LIC. J. JESUS MADRIGAL SOLORZANO  
DIRECTOR JURIDICO

