



Dirección
Jurídica

octubre

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones.

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO

ÍNDICE

	Página
Autorizaciones del Manual	
a) Presentación y objetivos del Manual de Organización.....	2
b) Misión y Visión del Gobierno Municipal	4
c) Políticas Generales del Manual.....	5
Organización, funciones y servicio(s)	
1 Estructura orgánica.....	5
2 Organigrama.....	6
3 Marco jurídico.....	6
4 Atribuciones.....	8
4.1 Funciones de las unidades orgánicas.....	9
5 Estudios, proyectos y programas.....	10
6 Descripciones de puestos	11
7 Catálogo de trámites y/o servicios.....	16
Procedimientos	
8 Políticas generales para la administración y funcionamiento de la unidad orgánica	17
9 Listado general de los procedimientos	17
10 Descripciones narrativas de los procedimientos.....	17
11 Autorizaciones	36

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Autorizaciones del Manual

ha sido autorizado por el Pleno del Ayuntamiento.

Elaboró: Titular de la Dependencia y Enlace Administrativo

Revisó: Sindicatura

Autorizó: Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán, Jalisco.

En la documentación del manual han participado diversos integrantes de la dependencia municipal en su desarrollo, revisión y mejora del mismo.

a) Presentación y Objetivos del Manual de Organización

El presente manual es un **documento oficial**, que ha sido autorizado en sesión por el Pleno del Ayuntamiento; por lo que resulta ser responsabilidad del titular del área su implementación, revisión y actualización a fin de mantenerlo vigente.

El objetivo principal es el documentar la información de la dependencia, su estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos, programas y proyectos, así como sus procedimientos y de existir también los protocolos; lo anterior, dentro del marco normativo aplicable.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

1. Mostrar la organización de la Dirección Jurídica.
2. Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección, orientada a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
4. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
6. Describir los procesos sustantivos de la dependencia, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
7. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
8. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

El manual está integrado por los siguientes apartados:

Estructura orgánica	Es la relación o listado ordenado de las unidades orgánicas de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de dependencia.
Organigrama	La representación gráfica de la estructura formal de la unidad orgánica. Señala los diferentes cargos, departamentos, la jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.
Marco jurídico	Los ordenamientos jurídicos de los que se derivan las atribuciones de la dependencia y de las áreas administrativas comprendidas en ella.
Atribuciones de las unidades orgánicas	Son las facultades emanadas del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por lo que éstas son transcritas textualmente. Además se incluyen las funciones de las unidades orgánicas que integran a la dependencia.
Estudios, proyectos y programas	En esta sección se incluyen los estudios, proyectos y programas que han de realizarse en la presente administración.
Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	Se describen cada una de las unidades orgánicas contempladas en el organigrama, especificando el objetivo general y sus funciones.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Descripciones de puestos	de	Se enlistan los puestos de la unidad orgánica y con base en el organigrama se describen, mencionando sus funciones, responsabilidades y perfil del puesto.
Catálogo de trámites y/o servicios		Los trámites y/o servicios son mencionados en este apartado; aquellos que son dirigidos al Ciudadano son descritos con sus especificaciones en el portal web municipal en la sección de trámites y servicios.
Modelo de procesos		Es un esquema gráfico que representa la forma de trabajar en la administración municipal, lo que contribuye a un mejor control, orden, efectividad y transparencia.
Políticas generales para la administración y funcionamiento de la unidad orgánica		Lineamientos o marco de referencia que norma el comportamiento de las unidades orgánicas para el logro de los objetivos, dentro del cual se deben de adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.
Listado general de los procedimientos		Se identifican los procesos y procedimientos que se realizan en la unidad orgánica.
Descripciones narrativas de los procedimientos		Las descripciones narrativas de los procedimientos son esenciales para una mejor comprensión del trabajo, ya que incluyen el qué, el cómo, y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.
Formatos		Se mencionan en un listado aquellos formatos que se requieran para la realización del trabajo, los cuales, deben ser mencionados en la descripción narrativa (procedimiento) en que se utilicen, además de ser incluidos digitalmente.
Glosario		Es la lista de conceptos y su definición utilizados en el manual para su mejor comprensión.

b) Misión y Visión del Gobierno Municipal

El Gobierno Municipal ha desarrollado la Misión y Visión Institucional como parte de su planeación estratégica, por lo cual, es necesario que sea comprendida y llevada a la práctica a fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo que a continuación se mencionan.

Misión

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo social, económico y cultural de Juanacatlan, a través del ejercicio eficiente de políticas

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

públicas transversales, siempre comprometidos con la Honestidad, legalidad, transparencia, calidez y austeridad propias de un gobierno abierto.

Visión

Consolidar a Juanacatlan como uno de los municipios metropolitanos, con mayor crecimiento no sólo del área metropolitana de Guadalajara, sino de todo el País, creando el referente de un gobierno abierto a la altura de sus ciudadanos.

c) Políticas Generales del Manual

Los siguientes son lineamientos para una mejor comprensión y utilización del manual.

1. El Manual de Organización es un documento oficial aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, con el objeto de ser difundido a los servidores públicos que integran la Dirección jurídica.
2. El Titular de la dependencia es el responsable de gestionar la elaboración, implementación y actualización del mismo.
3. Para que el manual sea autorizado es necesario que se cumplan los siguientes criterios:
 1. Ser revisado por el titular de la dependencia municipal y dar su visto bueno.
 2. Visto bueno por parte de Sindicatura.
 3. De ser necesario revisión y visto bueno por la Comisión correspondiente.
 4. Autorización del Pleno del Ayuntamiento.

Organización, función y servicios

1 Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Juanacatlan, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección Jurídica como parte de la Sindicatura.

La estructura aprobada para la Dirección Jurídica es la siguiente:

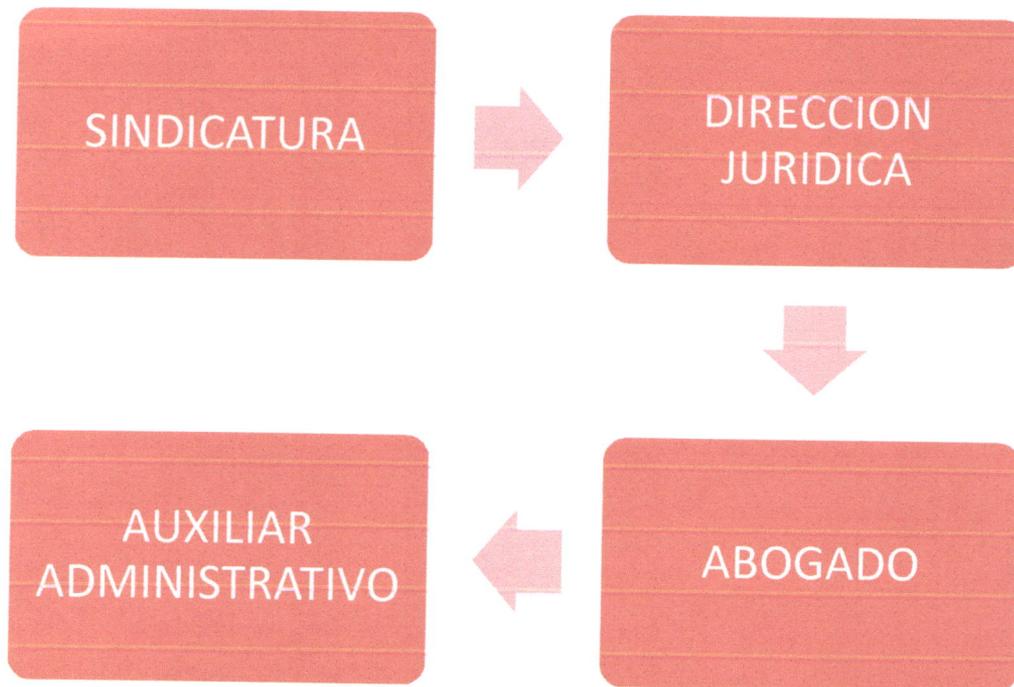
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1	Sindicatura	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

2	Dirección Jurídica	Auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran previstas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico lo requiera.
3	abogado	Colaborar con el Director Jurídico, para el buen desempeño y funcionamiento de la Dirección Jurídica.

2 Organigrama



3 Marco Jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la Dirección Jurídica para la realización de sus actividades.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco.
6. Código Fiscal Federal.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Código Penal Federal.
9. Código Nacional de Procedimientos Penales.
10. Ley de Amparo.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Ley de Aguas Nacionales.
13. Ley Federal del Trabajo.
14. Código Civil del Estado de Jalisco.
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
16. Código Penal del Estado de Jalisco.
17. Código Urbano del Estado de Jalisco.
18. Código de Comercio.
19. Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
21. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
22. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su reglamento.
23. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
24. Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.
25. Ley de Ingresos para el Municipio de Juanacatlan, Jalisco.
26. Reglamento de agua potable y alcantarillado.
27. Reglamento de Ciudades Hermanas.
28. Reglamento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios administrativos.
29. Reglamento de COMUDE y Regulación de los Centros de Población.
30. Reglamento Municipal de Protección Civil y Bomberos.
31. Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio.
32. Reglamento de Mercados.
33. Reglamento de panteones.
34. Reglamento de parques y jardines.
35. Reglamento de Policía y Buen gobierno.
36. Reglamento de Protección Civil.
37. Reglamento de Salud.
38. Reglamento de Seguridad para Balnearios.
39. Reglamento de Transparencia e Información Pública.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

40. Reglamento de Turismo.
41. Reglamento del Consejo de Promoción Económica.
42. Reglamento del Instituto de la Mujer.
43. Reglamento del Rastro Municipal.
44. Reglamento para establecimientos de Gasolineras y Estaciones de Servicios.
45. Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Juventud.
46. Reglamento Interior de Contraloría.
47. Reglamento Interior de la Dirección de la Educación Municipal.
48. Reglamento interno del Consejo de Desarrollo Sustentable.
49. Reglamento Municipal del Servicio de Aseo Publico.
50. Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, Industriales, y de Prestación de Servicios.
51. Reglamento de Participación Ciudadana.
52. Reglamento de Archivo Municipal.
53. Reglamento de Transporte Tránsito y Vialidad.
54. Reglamento Municipal de uso de la Plaza Municipal y sus Locales Comerciales.
55. Reglamento Municipal de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia .

4 Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección Jurídica se encuentran establecidas en el artículo 168 del **Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco**;| asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento de Orgánico del Gobierno y Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco	
I.	Revisar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos.
II.	Intervenir en la enajenación, comodato, arrendamiento y demás contratos relacionados con inmuebles de propiedad municipal, así como las asignaciones de los locales de los mercados municipales.
III.	Intervenir en los actos jurídicos por los que se adquieran inmuebles que formaran parte del patrimonio municipal.
IV.	Elaborar los contratos de bienes y servicios municipales.
V.	Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a 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 en los ordenes civil, administrativo, agrario, laboral y constitucional.
VI.	Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal.
VII.	Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales.
VIII.	Asistir, realizar y despachar los informes previos y justificados que deban rendir los funcionarios públicos en

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Fracción(es) del Reglamento de Orgánico del Gobierno y Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco

	su carácter de autoridades responsables en los diversos juicios de amparo en materia penal, civil, y administrativa.
IX.	Dictar acuerdos, realizar las notificaciones, desahogar las probanzas y proyectar las resoluciones que correspondan en los diversos procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, fiscal, laboral, de comercio, de infracciones a los reglamentos y en general de todo acto administrativo emitidos por las autoridades municipales que afecte los intereses de los administrados.
X.	Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la ley en materia de responsabilidades.
XI.	A propuesta de contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas conforme lo prevé este reglamento.
XII.	Confeccionar o revisar los contratos, acuerdos y convenios que celebre el ayuntamiento con los diversos órdenes de Gobiernos o con particulares en calidad de sujeto de derecho privado, procurando en todo momento la mayor ventaja y utilidad social.
XIII.	Prestar asesorías constantes a las diversas dependencias del Gobierno Municipal
XIV.	Colaborar en la creación, reformas y revisión de los reglamentos y demás ordenamientos municipales.
XV.	Elaborar su programa anual de trabajo.
XVI.	Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, el reglamento interior de la Sindicatura y demás ordenamientos municipales.

4.1 Funciones de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Por instrucciones del Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; • 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. • A indicación del Ayuntamiento, promover la acciones correspondientes para demandar ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos. • Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales. • Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo. • 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. • A instrucción del Ayuntamiento o el Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales. • Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales. • Integrar a sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura, que permitan su equívoca 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 la que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de resolución. • Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la sindicatura llevando un registro de cada uno de ellos.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Unidad Orgánica	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico sobre los asuntos que lleve a si cargo y las determinaciones que haya tomado; y • Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal el Síndico, el reglamento interior de la Sindicatura y demás ordenamientos municipales.
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Patrocinar en todas la acciones correspondientes en contra de las demandas de los particulares ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedido en contra de la autoridad municipal; • Estudio de las acciones, como de las excepciones que se interponen en contra del municipio para proceder a realizar una estrategia jurídica y defender los derechos y bienes que forman parte de patrimonio municipal. • 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 del daño o dejar a salvo los derechos del municipio. • Evaluar y realizar las acciones legales correspondientes a las conductas delictivas cometidas por personas físicas penalmente responsables por la comisión de los delitos de daño en las cosas, robo, fraude, falsificación de documentos oficiales, en perjuicio de ésta Entidad Pública. • Realizar las gestiones y trámites correspondientes, para cumplimentar los distintos requerimientos efectuados al Ayuntamiento, que en ejercicio de sus funciones solicitan diversas autoridades judiciales y administrativas. • Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo. • Proponer los informes, que con motivo de queja y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos involucrados. • Elaborar un estudio y un dictamen de los siniestros vehiculares del Municipio. • Monitoreo de los juicios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como ante el Tribunal de lo Administrativo, ambos del Estado de Jalisco, así como realizar diversas gestiones entre las dependencias del Ayuntamiento para recabar documentación que sustente las diversas etapas del procedimiento. • Realizar el dialogo para llegar a un acuerdo para el termino de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos. • Realizar convenios para crear certeza legal al Ayuntamiento y al ex servidor público, mediante la ratificación tanto de la renuncia voluntaria como de la entrega del cheque finiquito que cubre los conceptos que la ley señala a favor de quien fuera servidor público.

5 Estudios, Proyectos y Programas

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

La siguiente tabla presenta los estudios, proyectos y programas elaborados e implementados por la Dirección Jurídica.

No.	Estudios, Proyectos y Programas,	Objetivo	Metas	Frecuencia de aplicación	Indicador de medición
1	No aplica.				
2	No aplica.				
3	No aplica.				
4	No aplica.				
5	No aplica.				
6	No aplica.				
7	No aplica.				
8	No aplica.				
9	No aplica.				
10	No aplica.				

6 Descripciones de Puestos

Los puestos autorizados en plantilla para la Dirección Jurídica son los siguientes:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puestos		Jornada diaria en horas
			C	B	
Dirección Jurídica.	Director Jurídico.	1	X		40
	Abogado.	1		X	40
	Auxiliar Administrativo	1		X	40
TOTAL		3	1	2	

C: Confianza B: Base

A continuación se incluye la descripción de cada puesto.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Nombre del puesto:	Director de Área
Misión del puesto:	Auxiliar y asesorar al Síndico Municipal en el ejercicio de sus funciones, así como asesorar a las distintas direcciones del Ayuntamiento.
Dependencia:	Dirección Jurídica
Tipo de Plaza	Confianza
Puesto al que reporta:	Sindicatura
Puestos que le reportan:	Abogado

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a todo el personal que integra la Dirección Jurídica; 2. Revisar de oficio todos los escritos y recursos emitidos por esta autoridad, así como el seguimiento a los distintos conflictos que se pudieran suscitar en contra del Ayuntamiento; 3. Dictar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo a los que se sujetará esta Dirección Jurídica; 4. Supervisar y vigilar el funcionamiento de la Dirección Jurídica, que se lleve con estricto apego al reglamento, a las disposiciones legales y a los criterios y lineamientos que establezca el Síndico; 5. Investigar a fondo cada uno de los asuntos en contra del municipio, promoviendo ante la instancia correspondiente las acciones y excepciones para mejor solución; 6. Supervisar el manejo de los distintos departamentos y el seguimiento que se está dando en cada uno de los asuntos de éstos. 7. Tomar conocimiento de las quejas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos a fin de lograr la armonía entre autoridad y ciudadano. 8. Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal del Ayuntamiento que puedan ser constitutivos de responsabilidad; 9. Definir, elaborar y presentar al Síndico el proyecto de egresos, así como controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área; 10. Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo; 11. Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su área; 12. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro del área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal; 13. Realizar reuniones de trabajo cuando así lo amerite la ocasión, así como designar trabajos específicos a cada uno de los abogados con los que cuenta; 14. Tomar decisiones sobre los pasos a seguir en cualquier asunto legal del Municipio, dando a conocer al Síndico la determinación que se toma; 15. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la dependencia. 16. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.
Actividades especiales u ocasionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Municipio ante las Autoridades Judiciales (Desahogo de audiencias).

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Presidente, Síndico, Secretario General, Coordinadores, Directores, Jefes de área y Departamento.	Autoridades municipales, Estatales y Federales.

Perfil del puesto (requisitos):

Género	Femenino		Masculino		Indistinto	X
Experiencia previa	5 años litigando.			Rango de edad	30 a 50 años.	
Escolaridad	Mínima			Deseada		
	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional Estatal y Federal).			Posgrado (Maestría, Diplomados, Cursos, Seminarios)		
Especialidad	Óptima			Compatible		
	Abogado/Licenciado en Derecho.			X		
Actitudes y Habilidades	Liderazgo, honestidad, responsabilidad, toma de decisiones, manejo de personal, habilidad de negociación, objetividad, imparcialidad, solvencia moral, ecuanimidad, trabajo bajo presión, análisis, solución de problemas, manejo de grupos, inteligencia emocional, gestión de proyectos.					
Conocimientos básicos requeridos para el puesto	Planeación estratégica y por objetivos, elaboración de proyectos, planes y programas, normatividad en materia de planeación, métodos y procedimientos, elaboración de manuales, y computación básica.					

Nombre del puesto:	Abogado
Misión del puesto:	Analizar, determinar, y proponer soluciones a los conflictos legales de cada departamento para sus seguimiento y adecuado e idóneo a las autoridades correspondientes.
Dependencia:	Sindicatura.
Tipo de Plaza	Confianza.
Puesto al que reporta:	Director Jurídico.
Puestos que le reportan:	X

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de oficios, memorándum y control de actividades diarias. 2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. 3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Director Jurídico del desempeño de sus funciones. 4. Enviar al Jefe de Departamento, toda la documentación que se procese durante el día, en un plazo no mayor a 24 horas y un informe que contenga los tratados y las resoluciones que haya dictado. 5. Solicitar el auxilio de las diversas corporaciones policiacas, en los términos de Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de los acuerdos de
------------------------	---

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Actividades especiales u ocasionales:	coordinación que emanen del Consejo Estatal de Seguridad Pública. 6. Autorizar la expedición de documentos que están bajo custodia del Juzgado a quienes acrediten el interés jurídico. 7. Presentar auxilio a la Fiscalía y a las Autoridades Judiciales cuando así se lo requieran. 8. Acatar y transmitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico que emitan el Síndico y Director Jurídico. 9. Derivar al Jefe de Departamento para visto bueno y firma a efecto de que se cumplimenten sus resoluciones. 10. Coordinar el área correspondiente dando el seguimiento a los asuntos de atención y contestación a la autoridad competente. 11. Prestar apoyo a los Directores y Jefes de Departamento, cuando sea requerido. 12. Cuidar bajo su estricta responsabilidad, toda la documentación de los expedientes, así como los mismos para que no sufran daño alguno o extravío, así como el debido seguimiento que se tiene que dar a éstos. 13. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones. 14. Rendir los informes que le sean requeridos, previa autorización del Jefe de Departamento.	
	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y desahogar las audiencias en los juicios, como abogado patrono o autorizado del Municipio. 	
	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	Síndico, Director Jurídico, Jefe de Departamento.	Ciudadanos, Oficialía de partes Común o Federal.

Perfil del puesto (requisitos):

Género	Femenino	Masculino	Indistinto	X
Experiencia previa	2 años		Rango de edad	
Escolaridad	Mínima		Deseada	
	Abogado o Licenciado en Derecho		Posgrado	
Especialidad	Óptima		Compatible	
	X		X	
Actitudes y Habilidades	Honestidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, análisis, solución de problemas, actitud de servicio.			
Conocimientos básicos requeridos para el puesto	Litigante en Materia Administrativa, Civil, Penal. ...			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Misión del puesto:	Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de la Dirección Jurídica, tales como las actividades de registro folio y archivo de expedientes
Dependencia:	Sindicatura
Tipo de Plaza:	Base
Puesto al que reporta:	Director Jurídico
Puestos que le reportan:	X

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y atender la correspondencia cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución. 2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente. 3. Sistematizar, registra y controlar la información recibida de las diferentes áreas de Dirección General. 4. Llevar el registro y controles administrativos del personal. 5. Captura y seguimiento de requisiciones de equipo y materiales en el sistema ADMIN. 6. Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes. 7. Supervisar y controlar el fondo revolvente. 8. Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando. 9. Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo. 10. Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades. 11. Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato. 12. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones. 13. Contestar lo teléfonos y efectuar llamadas. 14. Seguir los alineamientos de seguridad en los procesos que realiza. 	
Actividades especiales u ocasionales:	X	
	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	Director Jurídico, Jefe de Departamento, Coordinador y Supervisor.	Directores y Jefes de Departamento del Ayuntamiento.

Perfil del puesto (requisitos):

Género	Femenino	Masculino	Indistinto	X
Experiencia previa	6 meses		Rango de edad	18-25 años
Escolaridad	Mínima		Deseada	
	Preparatoria o Carrera Técnica		X	
Especialidad	Óptima		Compatible	
	Administración.		X	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Actitudes y Habilidades Honestedad, responsabilidad, trabajo bajo presión, análisis, solución de problemas, actitud de servicio.

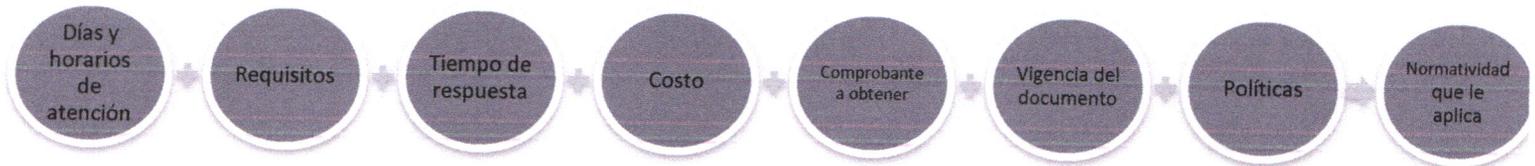
Conocimientos básicos requeridos para el puesto Auxiliar administrativo.

7 Catálogo de Trámites y/o Servicios

Los **trámites y servicios** dirigidos al **Ciudadano** deben ser descritos en el **portal web municipal** (www.juanacatlan.gob.mx) en la sección de Transparencia para consulta de la población, por lo que es indispensable actualizar la información cuando se requiera, a fin de mantenerla vigente.

Por lo anterior, no es necesario describirlos (documentarlos) en este manual, **únicamente se mencionarán** y se codificarán en la tabla inferior.

Las especificaciones de los trámites y servicios a incluirse en el **portal web municipal** son las siguientes:



En la tabla siguiente se mencionan los **trámites y servicios** al ciudadano, así como aquellos que proporciona internamente a otras dependencias municipales.

No.	Trámites y/o Servicios al Ciudadano publicados en el portal oficial www.juanacatlan.gob.mx	Código
1	Atención al ciudadano.	NO APLICA
2		
3		
4		
No.	Servicios internos	
1	Preparación de demandas, informes previos y justificados, denuncias penales etc.	
2	Contestación de demandas civiles, mercantiles, laborales etc.	
3	Asesoría a direcciones.	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

8 Políticas generales para la administración y funcionamiento de la unidad orgánica

1. Las funciones y procedimientos que se realicen en la Dirección Jurídica deberán de ajustarse al Reglamento Orgánico Municipal de Juanacatlán, Jalisco.
2. Los tiempos incluidos en la sección "11 Descripciones narrativas de los procedimientos" sirven únicamente como referencia para guiar el proceso de trabajo de la Unidad Orgánica, por lo que no necesariamente representan los tiempos totales empleados en cada uno de los procedimientos.

9 Listado general de los procedimientos

Proceso	Procedimiento
Asesoría	Asesorar a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
Procedimientos Administrativos	Juicios de Nulidad.
Procedimientos Administrativos	Juicios de Responsabilidad Patrimonial.
Procedimientos Civiles	Juicios Ordinarios, Sumarios y Jurisdicciones Voluntarias.
Procedimientos Penales	Denuncias por delitos cometidos por servidores y ex servidores públicos en agravio del Ayuntamiento. Requerimientos de autoridades. Denuncia por daño en las cosas, robo, falsificación de documento, fraude. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Procedimiento de Responsabilidad Laboral
Procedimientos de Responsabilidad	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Procedimiento de Responsabilidad Laboral.
Juicios Laborales	Renuncias voluntarias, retiro voluntario. Demanda laboral. Tribunal de lo Administrativo.
Juicio de Amparo	Informe Justificado. Informe Previo. Cumplimiento. Informe de Domicilio. Causa Penal.
Contratos	Elaboración de contratos.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Quejas por violación a Derechos Humanos. Recomendaciones.

10 Descripciones narrativas de los procedimientos

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Proceso: Asesoría

Procedimiento: Asesorar a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Brindar asesoría interna a los directores para un mejor funcionamiento en los actos de la autoridad.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento:

1. Planteamiento de la situación o problema interno.
2. Estudio y análisis del problema.
3. Informar la estrategia correspondiente.
4. Orientar al director responsable, respecto de las acciones a tomar para la solución o seguimiento de la asesoría solicitada.
5. Toda petición a esta Unidad Orgánica deberá hacerse por escrito.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Número de asesorías realizadas Vs el número total de asesorías solicitadas.

Documentos de Referencia: Códigos, Leyes y Reglamentos.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Solicitud de asesoría personalmente.	Responsable	5 min	No aplica
2	Se recibe la solicitud para su estudio y análisis.	Director de Área o Abogado	5 min	No aplica
3	Se explica la estrategia más conveniente.	Director de Área o Abogado	15 min	No aplica
4	Se elabora una ficha técnica con los pasos y acciones a seguir	Director de Área o Abogado	30 min	No aplica
5	Se notifica el resultado de la asesoría al Director responsable.	Director de Área o Abogado	5 min	No aplica

Proceso: Procesos Administrativos.

Procedimiento: Juicios de Nulidad.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción de Emplazamiento.	Auxiliar Administrativo.	1 Día	No aplica
2	Turno a la Dirección Jurídica	Auxiliar Administrativo	1 Día	No aplica
3	Estudio y Elaboración de contestación de demanda	Director Jurídico o Abogado	5 Días	No aplica
4	Firma de la contestación	Autoridad responsable	1 Día	No aplica
5	Presentación ante el Tribunal	Director Jurídico o Abogado	1 Día	No aplica
6	Continuidad en el Proceso en sus etapas	Director Jurídico o Abogado	1 Año	No aplica
7	Cumplimiento de Sentencia	Director Jurídico o Abogado	2 Días	No aplica
8	Recursos	Director Jurídico o Abogado.	5 a 15 Días.	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Proceso: Procedimientos Administrativos.

Procedimiento: Juicios de Responsabilidad Patrimonial.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Defender los actos administrativos para que se reconozca su validez.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica

Políticas del Procedimiento:

1. Defender los intereses del Municipio.
2. Actuar conforme a derecho.
3. Emitir resolución con fundamento y motivación en la Ley y/o Reglamento.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Recursos presentados en contra del Ayuntamiento Vs la necesidad de los derechos de los ciudadanos.

Documentos de Referencia: Escritos, pruebas, Leyes y Reglamentos.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción de escrito de queja.	Auxiliar Administrativo.	1 Día	No aplica.
2	Admisión, prevención o desechamiento.	Director Jurídico	5 Días	No aplica
3	Recepción de pruebas.	Director Jurídico o Abogado	1 Día	No aplica
4	Estudio y elaboración de resolución.	Director Jurídico o Abogado	15 Días	No aplica
5	Vo. Bo. y firma del Síndico.	Síndico.	1 Día	No aplica
6	Notificación de resolución.	Director Jurídico o Abogado	1 Día	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Proceso: Procedimientos Civiles
Procedimiento: Juicios Civiles y Agrarios.
Objetivo y alcance del Procedimiento: Salvaguardar los intereses del Municipio.
Dependencia Responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.
Políticas del Procedimiento: El tiempo que dure el proceso depende de la defensa de la contraparte y de las labores del juzgado. 1. Se ejercite acción en contra del Municipio para presentar acciones y excepciones para la defensa de los derechos del Patrimonio del Municipio.
Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Depende del ejercicio de las acciones y de las excepciones interpuestas tanto por el municipio como de la parte actora.
Documentos de Referencia : Códigos, Leyes, Jurisprudencias, reglamentos etc....

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Emplazamiento de la Demanda.	Auxiliar Administrativo.	1 Día	No aplica
2	Requerir información.	Dependencias Municipales.	3 Días	No aplica
3	Recepción de la información.	Director Jurídico o Abogado.	1 Día	No aplica
4	Estudio de la demanda.	Director Jurídico o Abogado.	3 Días	No aplica
5	Contestación demanda.	Director Jurídico o Abogado.	8 Días	No aplica
6	Vo.Bo. y firma.	Autoridad demandada	1 Día	No aplica
7	Presentación de la contestación.	Abogado.	1 Día	No aplica
8	Ofrecimiento de pruebas.	Abogado.	5 Días	No aplica
9	Sentencia.	Juzgado.		No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

10	Apelación.	Director Jurídico o Abogado	10 Días	No aplica
11	Cumplimiento de sentencia.	Dependencias Municipales	5 Días	No aplica

Proceso: Procedimientos Penales.

Procedimiento: Denuncias por delitos cometidos por servidores y ex servidores públicos en agravio del Ayuntamiento.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Coadyuvar en la debida integración de la Averiguación Previa realizando las acciones legales correspondientes a cada caso en concreto.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento:

1 Lograr la debida determinación por la fiscalía de delitos y la debida determinación del cuerpo del delito y responsabilidad penal que conceda la reparación del daño.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: El número de denuncias presentadas Vs el número de averiguaciones previas consignadas.

Documentos de Referencia : Código Penal y de Procedimientos Penales de Estado de Jalisco.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Remisión de Actas Circunstanciadas de hechos.	Auxiliar Administrativo	1 Día	No aplica
2	Valoración de las actas para determinar la posible conducta delictiva dada a conocer.	Director o Abogado	1 Día	No aplica
3	Dar cuenta del análisis respectivo para Vo.Bo.	Directo o Abogado	7 Días	No aplica
4	Elaboración de la Denuncia.	Director o Abogado	1 Día	No aplica
5	Firma de la Denuncia.	Síndico	1Día	No aplica
6	Presentación de la Denuncia.	Director o Abogado	1 Día	No aplica
7	Auto de radicación.	Fiscalía		No aplica
8	Solicitud de fecha para desahogo de audiencias y diligencias.	Abogado		No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

9	Desahogo de Audiencias y Diligencias.	Director	1 Día	No aplica
10	Determinación de la fiscalía.	Fiscalía		No aplica
11	Ejecución de Sanciones.	Fiscalía	5 Días	No aplica

Proceso: Procedimientos Penales

Procedimiento: Requerimientos de Autoridades

Objetivo y alcance del Procedimiento: Realizar las gestiones y trámites correspondientes a efecto de dar cabal cumplimiento a los distintos requerimientos efectuados al Ayuntamiento, que en ejercicio de sus funciones solicitan diversas autoridades judiciales y administrativas.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica

Políticas del Procedimiento:

1. Atender de manera eficiente las peticiones de las autoridades en los plazos y términos requeridos y no incurrir en responsabilidad administrativa.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Número de requerimientos efectuados Vs número de requerimientos solicitados.

Documentos de Referencia : Legislación aplicable a cada caso en concreto.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción de requerimiento o solicitud de información.	Auxiliar Administrativo.	5 Min	No aplica
2	Solicitud de la Información.	Director o Abogado.	1 Día	No aplica
3	Elaboración de escrito de Cumplimiento.	Director o Abogado.	1 Día	No aplica
4	Presentación de escrito de cumplimiento ante autoridad.	Director o Abogado	1Día	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Proceso: Procedimientos Penales

Procedimiento: Denuncias por daño en las cosas, robo, falsificación de documentos, fraude.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Atender las correspondientes denuncias por daños.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica

Políticas del Procedimiento: Agotar las acciones necesarias para lograr la reparación del daño causado por los delitos en agravio de los intereses del Municipio.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: respuesta por parte de las autoridades a las denuncias interpuestas por el Ayuntamiento.

Documentos de Referencia :

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción de actas de hechos u oficios.	Auxiliar Administrativo	5 min	No aplica
2	Evaluación de elementos de la conducta delictiva.	Director o Abogado	1-7 días	No aplica
3	Elaboración de denuncia.	Director o Abogado	01 Hora	No aplica
4	Vo. Bo. de la denuncia.	Director	5 min	No aplica
5	Auto de radicación.	Fiscalía	15-30 días	No aplica
6	Desahogo de diligencias.	Abogado Fiscalía	indeterminado	No aplica
7	Solicitar el perdón del ofendido.	Abogado	1-7 días	No aplica
8	Vo. Bo. del perdón del ofendido.	Director	2-3 días	No aplica
9	Se otorga el perdón al ofendido.	Síndico	indeterminado	No aplica
10	Determinación y resolución final.	Fiscalía	2-3 meses	No aplica
11	Vo. Bo. y firma de la averiguación judicial.	Director Síndico	2-3 días	No aplica
12	Periodo inmediato anterior al proceso.	Fiscalía	76-144 horas	No aplica
13	Apertura del periodo de instrucción.	Fiscalía	indeterminado	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

14	Juicio penal.	Juez Penal	5-15 días	No aplica
15	Ejecución de sanciones. Reparación del daño.	Juez Penal	5 días	No aplica

Proceso: Procedimiento de Responsabilidad.

Procedimiento: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo y alcance del Procedimiento: determinar la responsabilidad del Servidor Público incoado y sancionarlo.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica

Políticas del Procedimiento: Sancionar al Servidor Público que incurrió en responsabilidad por cometer actos u omisiones en contravención a las disposiciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Las sanciones ejecutadas a los servidores públicos y respuesta por parte de las autoridades a las denuncias interpuestas por el Ayuntamiento.

Documentos de Referencia : Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Levantar actas circunstanciadas de hechos en contra de servidores públicos que incurran en responsabilidad.	Jefe Inmediato	Indeterminado	No aplica
2	Recepción de la denuncia del Jefe inmediato o del contralor.	Auxiliar Administrativo	01 día	No aplica
3	Enviar actas y/o denuncias a la D.G.A y R.H. para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.	Jefe Inmediato	01 día	No aplica
4	Analizar y valorar la procedencia o improcedencia de la incoación del procedimiento.	Director o Abogado	01 día	No aplica
5	Elaborar el acuerdo de incoación al servidor público presunto responsable.	Directo o Abogado	01 día	No aplica
6	Realizar y recabar firmas en el acuerdo de incoación de Presidente y Director Jurídico.	Director o Abogado	5 días	No aplica
7	Notificar acuerdo de incoación al servidor público, superior jerárquico y/o denunciante, representante sindical y Oficialía Mayor.	Director o Abogado	3 días	No aplica
8	Rendir contestación y ofrecimiento de pruebas.	Incoado Denunciante	5 días	No aplica
9	Presentar pruebas ofertadas.	Incoado Denunciante	15 días	No aplica
10	Elaborar acuerdo de admisión de pruebas ofertadas.	Director o Abogado	01 día	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

11	Elaborar acuerdo de admisión de pruebas y licitación para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.	Director o Abogado	01 día	No aplica
12	Notificar acuerdo de admisión de pruebas al servidor público, incoado, superior jerárquico, representante sindical y/o denunciante.	Abogado	3 días	No aplica
13	Celebrar audiencia de desahogo de pruebas y expresión de alegatos.	Abogado	01 día	No aplica
14	Elaborar proyecto de resolución.	Director o Abogado	3 día	No aplica
15	Aprobación de la resolución.	Presidente Sec. General D. Jurídico	2 días	No aplica
16	Recabar firmas de la resolución.	Abogado	8 días	No aplica
17	Notificación de la resolución a todos los involucrados.	Abogado	4 días	No aplica

Proceso: Procedimiento de Responsabilidad

Procedimiento: Procedimiento de Responsabilidad Laboral.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Determinar la responsabilidad del Servidor Público incoado y sancionarlo de acuerdo a la Ley.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: El tiempo que dure el proceso depende de la defensa de la contraparte y de las labores del Fiscal.

1. Término para incoar: 30 días a partir del momento en que se da la causa o que son conocidas las fallas.
2. Término para resolver: 30 días siguientes al levantamiento del acta administrativa.
3. Sanciones aplicables: Amonestación, suspensión hasta por 08 días, destitución o cese, destitución con inhabilitación por 6 años.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Número de actas levantadas y en proceso Vs número de las denuncias.

Documentos de Referencia :

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Levantar actas circunstanciadas de hechos a os servidores públicos que incurran en responsabilidad.	Jefe Inmediato	Indeterminado	No aplica
2	Enviar las actas circunstanciadas de hechos a la Dirección Jurídica y Oficialía Mayor	Jefe Inmediato	01 día	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3	Recibir las actas circunstanciadas, analizar y valorar la procedencia o improcedencia de la incoación.	Director o Abogado	01 día	No aplica
4	Elaborar el acuerdo de incoación al servidor público presunto responsable.	Director o Abogado	01 día	No aplica
5	Recabar firmas del Presidente, Secretario General y Director Jurídico del acuerdo de incoación.	Abogado	5 días	No aplica
6	Notificar el acuerdo de incoación al servidor público, superior jerárquico, representante sindical y Oficialía Mayor.	Director o Abogado	3 días	No aplica
7	Celebrar audiencia para el levantamiento del acta administrativa.	Director o Abogado	01 día	No aplica
8	Elaborar el proyecto de resolución.	Director o Abogado	3 días	No aplica
9	Aprobación de la resolución.	Presidente y Síndico	2 días	No aplica
10	Notificar resolución al servidor público incoado, superior jerárquico, representante sindical, Oficialía Mayor, Contraloría y Transparencia.	Abogado	4 días	No aplica

Proceso: Juicios Laborales.

Procedimiento: Renuncias Voluntarias, Retiro Voluntario

Objetivo y alcance del Procedimiento: Hacer un estudio a las Direcciones del Ayuntamiento para la creatividad de sus integrantes y ofrecer el retiro.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica

Políticas del Procedimiento: el tiempo que dure el proceso depende de la brevedad en la que se tenga la información de las distintas dependencias municipales.

1. Entregar el cheque por concepto de finiquito en un periodo de 15 días, a partir de la firma de la Renuncia.
2. Hacer la ratificación de la renuncia voluntaria ante el Tribunal de lo Administrativo o de Arbitraje y Escalafón.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: número de renuncias presentadas por parte del Ayuntamiento.

Documentos de Referencia : Renuncia Voluntaria.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Firma y presentación de la renuncia voluntaria.	Servidor Público		No aplica
2	Presentar por oficio la renuncia voluntaria y solicitar la autorización del finiquito.	Director o Abogado	3 días	No aplica
3	Emitir un oficio de no adeudo, se espera la recepción del finiquito y el no adeudo.	R.H.	01 día	No aplica
4	Se anexan las respuestas del finiquito y el no adeudo y se solicita el cheque.	Patrimonio	5-8 días	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5	Ratificar la renuncia voluntaria y entrega del cheque finiquito.	Interesado y Director	2 horas	No aplica
---	--	-----------------------	---------	-----------

Proceso: Juicios Laborales.

Procedimiento: Demanda Laboral.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Dar seguimiento al juicio laboral, así como al cumplimiento de los laudos.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: El tiempo que dure el proceso depende de la defensa de la contraparte y de las labores del Tribunal de arbitraje y Escalafón.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Documentación y el adecuado desahogo de las audiencias.

Documentos de Referencia : Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Ley Federal del Trabajo.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción del Emplazamiento.	Auxiliar Administrativo	01 día	No Aplica
2	Turno del emplazamiento a la Dirección Jurídica	Auxiliar Administrativo		
3	Solicitud de información y documentación para realizar contestación de demanda.	Abogado	4 días	No Aplica
4	Recepción de la documentación para dar contestación a la demanda laboral.	Abogado	2 días	No Aplica
5	Contestación de la demanda laboral.	Director o Abogado	10 días	No Aplica
6	Se realiza la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.	Autorizado	2 horas	No Aplica
7	Solicitud de documentos para ofrecer pruebas.	Autorizado	2 horas	No Aplica
8	Ofrecimiento y admisión de pruebas. Desahogo de pruebas.	Tribunal	15 días	No Aplica
9	Laudo.	Tribunal	Indeterminado	No Aplica
10	Recursos, Amparos etc	Director o Abogado	01 día	No Aplica
11	Cumplimiento del Laudo	Ayuntamiento	indeterminado	No Aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Proceso: Juicio de Amparo.

Procedimiento: Informe Justificado.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Negar el acto reclamado o justificarlo legalmente.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: El tiempo dura de acuerdo a la Ley, el principal no debe ser mayor a 05 días.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Número de amparos Vs número de informes hechos.

Documentos de Referencia : Ley de Amparo.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción de Auto principal.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Turno del amparo a la Dirección Jurídica.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
3	Se solicita información a la autoridad responsable.	Abogado	30 min	No aplica
4	Se elabora un informe justificado negando o justificando si es cierto el acto reclamado.	Director Abogado	2 días	No aplica
5	Se presenta la promoción ante el Juzgado.	Director o Abogado	4 horas	No aplica
6	Seguimiento del procedimiento.	Director o Abogado	15 min	No aplica
7	Recepción de acuerdo o sentencia.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
8	Elaboración de Recurso de Revisión.	Abogado	9 días	No aplica
9	Presentación del recurso de revisión.	Director o Abogado	4 horas	No aplica
10	Notificación de acuerdo.	Juzgado	15 min	No aplica
11	Recepción del acuerdo.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
12	Elaboración de recurso de Queja.	Director o Abogado	24 horas	No aplica
13	Observación, análisis y visto bueno de la Queja.	Director	30 min	No aplica
14	Presentación de recurso de queja ante Colegiado.	Director o Abogado	4 horas	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Proceso: Juicio de Amparo.

Procedimiento: Informe Previo.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Aceptar o negar el acto reclamado.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: El tiempo que dura, es de acuerdo a la Ley, el incidental no debe ser mayor a 24 horas.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: El sobreseimiento o la negación del acto reclamado.

Documentos de Referencia : Ley de Amparo.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recepción del incidente.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Notificación del informe previo en el incidente.	Abogado	15 min	No aplica
3	Se solicita información de la autoridad responsable.	Abogado	30 min	No aplica
4	Se recibe información del acto reclamado.	Director o Abogado	15 min	No aplica
5	Se elabora informe incidental.	Director o Abogado	30 min	No aplica
6	Revisión y análisis del asunto.	Director	15 min	No aplica
7	Recabar firmas informe previo.	Director o Abogado	30 min	No aplica
8	Se presenta el informe previo.	Director o Abogado	04 horas	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Proceso: Juicio de Amparo.

Procedimiento: Cumplimiento

Objetivo y alcance del Procedimiento: Cumplir con la ejecutoria de amparo.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: el tiempo que dure el proceso, depende de la defensa del quejoso y de las labores del Juzgado.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: La autoridad federal reconoce el cumplimiento de la ejecutoria.

Documentos de Referencia : Acuerdo de cumplimiento del Juzgado.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Notificación del cumplimiento.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Requerimiento de cumplimiento.	Director o Abogado	15 min	No aplica
3	Se recibe información y/o constancias del cumplimiento	Director o Abogado	15 min	No aplica
4	Elaboración de escrito para informar el cumplimiento.	Director o Abogado	15 min	No aplica
5	Se presenta contestación ante Juzgado.	Director o Abogado	04 horas	No aplica

Proceso: Juicio de Amparo.

Procedimiento: Informe de Domicilio.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Rendir el informe de domicilio de la persona buscada por la autoridad.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: el tiempo que dure el proceso, depende de la defensa del quejoso y de las labores del Juzgado.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: se tenga por satisfecho la información solicitada.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Documentos de Referencia : **Acuerdo de cumplimiento del Juzgado.**

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Notificación del informe de domicilio.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Recepción del requerimiento.	Director o Abogado	15 min	No aplica
3	Se requiere informe de área administrativa, tesorería y catastro.	Director o Abogado	30 min	No aplica
4	Se elabora promoción de información.	Director o Abogado	15 min	No aplica
5	Se presenta escrito ante Juzgado.	Director o Abogado	04 horas	No aplica

Proceso: Juicio de Amparo.

Procedimiento: Causa Penal.

Objetivo y alcance del Procedimiento: Comparecencia de elementos de Seguridad Pública, ante los juzgados de Distrito en materia penal.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: el tiempo que dure el proceso, depende de la defensa del quejoso y de las labores del Juzgado.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: Que se presenten los elementos a las audiencias en los Juzgados de Distrito.

Documentos de Referencia : **Acuerdo del Juzgado.**

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Recibe la notificación del Juzgado de Distrito.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Requerimiento para citar elementos de la DGSP.	Director o Abogado	15 min	No aplica
3	Elaboración de oficio para los elementos.	Abogado	15 min	No aplica
4	Presentación de oficio en la DGSP para presentar elementos.	Director o Abogado	24 horas	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Proceso: Contratos.

Procedimiento: Contratos

Objetivo y alcance del Procedimiento: realizar los contratos correspondientes.

Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas del Procedimiento: depende de la autorización del pleno del Ayuntamiento.

Indicador(es) de Medición del Procedimiento: El número de contratos Vs el número de contratos realizados.

Documentos de Referencia : Acta del Pleno del ayuntamiento aprobando el contrato.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Elaboración de la solicitud de contrato.	Dependencia	Indeterminado	No aplica
2	Recepción de oficio de petición.	Director o Abogado	Indeterminado	No aplica
3	Revisión de los documentos y del oficio de petición.	Director o Abogado	01 día	No aplica
4	Elaboración del contrato.	Director o Abogado	03 día	No aplica
5	Análisis y Vo.Bo.	Director Jurídico	12 horas	No aplica
6	Recabar firma del Síndico y otros.	Director o Abogado	12 horas	No aplica
7	Remisión del contrato a Secretaría General o dependencia que lo solicitó.	Director o Abogado	01 día	No aplica

Proceso: Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Procedimiento: Quejas y Recomendaciones.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017

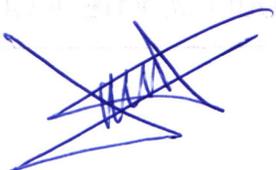
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Objetivo y alcance del Procedimiento: resarcir la violación de los derechos humanos y aplicar sanciones a los servidores públicos involucrados.
Dependencia responsable del Procedimiento: Dirección Jurídica.
Políticas del Procedimiento: El tiempo que dure el proceso, depende de la defensa del quejoso y de las labores de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Que la información solicitada a las dependencias se cumpla en los términos solicitados. • Estar en constante comunicación con las dependencias.
Indicador(es) de Medición del Procedimiento: El total de las recomendaciones se derivan por violaciones a los derechos humanos por los servidores públicos.
Documentos de Referencia : Recomendación de la Comisión.

No	Actividad	Puesto	Tiempo	Formato
1	Notificación y recepción de la queja.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
2	Se turna la queja al servidor público responsable para su informe.	Director o Abogado	1 día	No aplica
3	Se presenta el informe ante la CEDH.	Director o Abogado	4 horas	No aplica
4	Se abre periodo probatorio y se ofrecen pruebas.	Abogado	1 día	No aplica
5	Se emite resolución de la queja, con propuesta de conciliación.	CEDH	Indeterminado	
6	Recepción de resolución.	Auxiliar Administrativo	15 min	No aplica
7	Contestación de la propuesta de conciliación.	Director o Abogado	3 días	No aplica
8	Vo. Bo. y firma de la contestación.	Director Jurídico.	1 hora	No aplica
9	Se presenta cumplimiento de la propuesta de conciliación.	Director o Abogado	4 horas	No aplica
10	Se remite cumplimiento a la conciliación.	Director o Abogado	8 días	No aplica
11	Archivo del Expediente por cumplimiento.	CEDH	indeterminado	No aplica

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-0000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

11. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 Lic. Héctor Hugo Gutiérrez Cervantes Director del Área

APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA
CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12 de Octubre 2017	-	001	MO-00000DJ-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T O



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

