

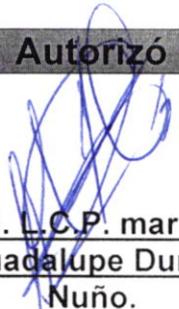
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO Administración 2018 – 2021.

# MANUAL DE OPERACIÓN 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

## **MANUAL DE OPERACION**

### **OBEJETIVO GENERAL:**

Asesorar al presidente municipal en materia jurídica y normativa.  
Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento.  
Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias representadas por el ayuntamiento.

Representar legalmente al ayuntamiento y sus unidades administrativas ante los tribunales ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en procesos o procedimientos de toda índole.

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del h. ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales extrajudiciales o de administrativos.

Ejercercitar acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el ministerio público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del ayuntamiento así como también representar a la secretaria en los juicios laborales.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la secretaria.

Remitir para su publicación en el periódico oficial del estado las disipaciones y lineamientos generales del ayuntamiento que lo ameriten a si como también difundir los acuerdos del mismo que se divulguen por el mencionado medio.

Compilar y divulgar las leyes y reglamentos, decretos ya acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del ayuntamiento así como también las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones.

Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento o bien sobre los casos no previstos en el mismo.

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas así como rendir informe que requiera la comisión estatal de los derechos humanos.

Autenticar cuando se a procedente las firmas de los servidores públicos del ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del estado cuando los mismos se destinen al mismo fin.

Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente.

**Oficialía: San Juanito de Escobedo.**

**Requerimiento:** 1 un archivero

**Justificación:** útil para el resguardo acomodo y organización de los documentos del área y documentos u objetos como secreto la dirección jurídica.

**Requerimiento:** 2 dos escritorios de oficina

**Justificación:** necesario para agilizar el trabajo tener una mejor organización y atender mejor a las personas.

**Requerimiento:** 1 una computadora

**Justificación:** para tener una atención más eficiente y eficaz a la así como para el resguardo de la información y uso general dela rea, ejerciendo la procuración jurídica de la municipalidad.

**Requerimiento:** 1 un módulo de ventanilla para atención personalizada

**Justificación:** tener una mejor atención con las personas que lo requieran y necesitan para brindar un servicio personalizado y adecuado a sus necesidades asi como para mantener el orden en el área.

**Justificación:**

En lo general se necesitan 2 sillas secretariales para uso de los miembros de las dependencias y 5 sillas normales para la atención a los ciudadanos.

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.

**A t e n t a m e n t e:**

**“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*

**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