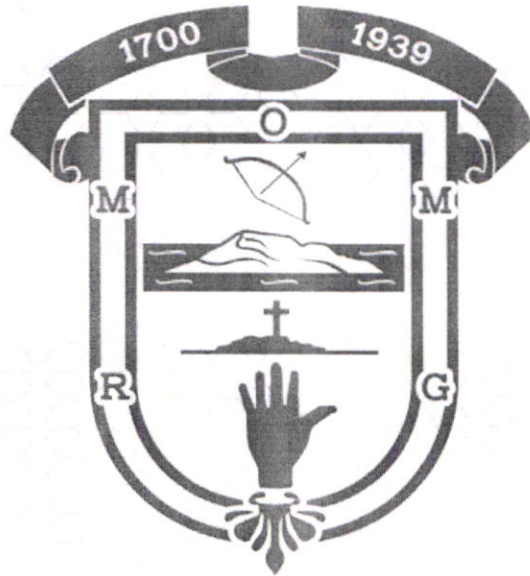





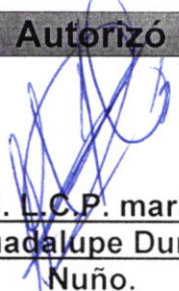
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO Administración 2018 – 2021.

# 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.