**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCION JURIDICA**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.**

**MISION**

Somos una Dirección comprometida y responsable encargada de proteger, defender y garantizar la eficaz defensa de los intereses y bienes del Municipio a través de servicios oportunos y confiables de asesoría y defensa jurídica así como administrar de manera transparente y eficiente el patrimonio municipal, brindar atención ágil y eficiente a los ciudadanos.

**VISIÓN**

Posicionarse como la mejor Dirección de consultoría jurídica, dinámica, efectiva y confiable, contar con los mecanismos de modernización administrativa para lograr la eficiencia y control de los recursos humanos, financieros y materiales, Ser la dependencia que administre con transparencia y eficiencia el patrimonio municipal, generando certeza y confianza ante los ciudadanos.

**OBJETIVOS GENERALES**

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las

iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio.

**ORGANIZACIÓN**

**ORGANIGRAMA GENERAL**

Presidente Municipal

Síndico Municipal

Director Jurídico

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS**

**JURIDICOS**

Director Jurídico

Despacho externo

**SERVICIOS**

**SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN JURÍDICA:**

* Asesoría jurídica y legal a la ciudadanía del municipio
* Representar, por instrucciones del Síndico Municipal, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos municipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
* Actuar como asesores, delegados, Municipales, voceros jurídicos, en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
* Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
* Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
* Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento;
* Colaborar con la Síndico Municipal en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Ayuntamiento y asistirlo en ellas;
* Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
* Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
* Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
* Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
* Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
* Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite la Síndico Municipal;
* Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
* Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
* Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le encomiende la Síndico Municipal.

**OPERACIÓN**

**Atribuciones por unidad administrativa.**

Puesto: Director Jurídico del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

Adscrito a: Dirección de Asuntos Jurídico del H Ayuntamiento del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

Autoridad de la que depende: Sindico Municipal

Sobre quien ejerce autoridad: Dirección de Asuntos Jurídico del H Ayuntamiento del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

**Funciones Generales:**

* Representar, por instrucciones del Síndico Municipal, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos municipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
* Actuar como asesor, delegado Municipal, vocero jurídico, en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
* Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
* Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
* Asesorar en las negociaciones laborales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.
* Colaborar con la Síndico Municipal en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Ayuntamiento y asistirlo en ellas;
* Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
* Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
* Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
* Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;

* Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
* Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite la Síndico Municipal;
* Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
* Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
* Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
* Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende la Síndico Municipal;

**PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES**

Proporcionar al Ministerio Público los elementos necesarios para llevar ante los tribunales a los servidores públicos y terceros que causen daño patrimonial al erario público.

**NORMAS**

La Denuncia de hechos deberá ser firmada por la Síndico Municipal. La Denuncia de hechos deberá ser presentada ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente; Como pruebas que acrediten el daño patrimonial, se considerarán aquellas que admita el Código Nacional de Procedimientos Penales. La Dirección Jurídica deberá ser coadyuvante del Ministerio Público, una vez que la Denuncia de hechos haya sido consignada ante un Juez, proporcionando los elementos de juicio que permitan fortalecer los medios de pruebas existentes además, tendrá la obligación de darle seguimiento al proceso penal. Como elementos de juicio para fortalecer los medios de pruebas existentes deberán entenderse los cuestionamientos que permitan guiar al Ministerio Público en el proceso penal y la aportación de nuevos elementos en caso de existir.

**JUICIO LABORAL INDIVIDUAL Y JUICIOS CIVIL.**

Objetivo: Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco ante los tribunales laborales y civiles y solucionar lo que conforme a derecho convenga o corresponda.

NORMAS - Las Demandas laborales y civiles deberán ser atendidas por el Director Jurídico en representación del H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado,

Jalisco; La Dirección Jurídica tendrá la obligación de intervenir jurídicamente en lo que conforme a derecho corresponda; Como Documentos comprobatorios deberá considerarse a las pruebas que admita la normatividad en la materia (testimonial, documental, confesional, presuncional legal y humana y supervenientes). El Expediente de demanda deberá contar con copia de los Documentos comprobatorios para ser utilizados siempre y cuando se recurra al Juicio de Garantías.

**JUICIO DE AMPARO DIRECTO**

Objetivo: Resolver una controversia de orden constitucional entre un particular y el H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

NORMAS - En un juicio de amparo directo en contra del H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco el Director Jurídico deberá acudir, debidamente autorizado por la Síndico Municipal, cuando así lo requiera la autoridad competente; La Dirección Jurídica será la responsable de dar seguimiento a la secuela procesal en la materia de marras. Cuando la sentencia sea favorable se implementarán los mecanismos necesarios para su cumplimiento; Cuando la sentencia sea desfavorable se cumplirá con la ejecutoria dictada a efecto de evitar procedimientos de inejecución en contra del Presidente Municipal

**HOJA DE APROBACION POR LA DIRECCION DE JURIDICO**

De fecha 03 de Diciembre del 2015 firmando la aprobación:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

PROF. HELIODORO BERNAL RODRIGUEZ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTOR DE JURIDICO Y TRANSPARENCIA**

LIC. ARMANDO NÚÑEZ FRIAS