

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO

MARZO 2022

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad y obligación de los titulares de cada dirección la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de la Dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento de Hostotipaquillo, Jalisco; presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

El presente Manual de Organización, tiene como objeto el de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dirección, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

OBJETIVO

El manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

1. Mostrar la organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
2. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada asunto, orientadas a la consecución de los objetivos de la dirección;
3. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización municipal, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos;
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión y promoción de aquellas acciones de gobierno que van destinadas al Director de Asuntos Jurídicos en el municipio;
5. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las direcciones;

MARCO JURÍDICO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Penal Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley de Disciplina Financiera

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Código civil del estado de Jalisco
- Código de procedimientos civiles del estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.

Reglamentos municipales

- Reglamento de la Contraloría Municipal
- Decretos municipales

ATRIBUCIONES

El Objetivo de la dirección de asuntos jurídicos del Gobierno Municipal es el de la defensa de y prevención de los asuntos jurídicos que atañen al gobierno municipal en todas y cada una de sus áreas de aplicación, así como apoyo al órgano interno de control en la fiscalización, vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como, la correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.

El desempeño, la eficiencia y economía, en el trámite y cuidado y defensa de los intereses del municipio, así como, la atención y vigilancia continua de los juicios que se tramiten en favor y en contra del municipio, en los diversos tribunales tanto federales como estatales, donde se tenga que ventilar dichos asuntos, que prevengas o terminen conflictos de interés en contra del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco.

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Misión

Garantizar la efectividad gubernamental del Poder Ejecutivo Municipal para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, a través de la protección y defensa jurídica de los intereses del municipio, tomando en cuenta fiscalización de los recursos públicos, prevención de actos de corrupción, regulación del comportamiento ético y la implementación de rendición de cuentas en el servicio público.

Visión

Ser una Dirección reconocida por su eficacia en el control y prevención de los asuntos jurídicos, actos de corrupción, implementación de buenas prácticas institucionales e innovación en mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana que permitan a la sociedad involucrarse en la gestión gubernamental, con estricto apego al derecho y a la moral y las buenas costumbres.

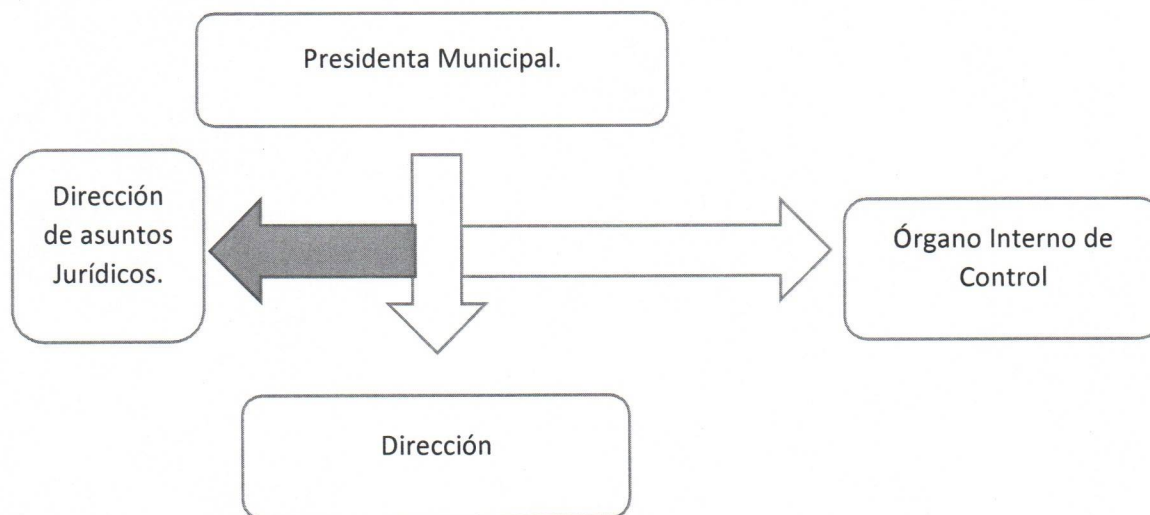
Valores

1. **Honestidad:** las y los servidores públicos se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones.
2. **Compromiso:** las y los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz.
3. **Responsabilidad:** las y los servidores públicos desempeñan las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.
4. **Rendición de cuentas:** las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como una evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
5. **Vocación de servicio:** las y los servidores públicos desempeñan sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor

su trabajo, son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

6. **Igualdad de género:** las y los servidores públicos garantizan la igualdad de trato entre mujeres y hombres para que accedan con las mismas condiciones y oportunidades en las actividades laborales, con la finalidad de erradicar costumbres y prácticas discriminatorias por razón de género.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CATÁLOGO DE PUESTOS

Administración Pública 2021-2024
Dirección de Asuntos jurídicos.

No.	Nombre del Puesto	Categoría		Observaciones
		B	C	
	Órgano Interno de Control			
1	Directora	1		
2	Asistente			
3	Supervisor			
4	Secretaria			
5	Ayudante			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Titular del Órgano Interno de Control
Categoría	Confianza.
Reporta a subordinados	Presidenta Municipal.
Adscripción	-
	Dirección de asuntos Jurídicos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros se administren adecuadamente conforme al Plan, Programas y Presupuestos aprobados; observando las disposiciones legales al respecto, así como:

- I. La prevención de conflictos de interés que involucren al municipio.
- II. La correcta asesoría jurídica a cada una de las áreas que necesiten el apoyo correspondiente que prevenga los conflictos de interés antes señalados.
- III. El cuidado y protección de los asuntos jurídicos que pudieran terminar en conflictos en contra del desarrollo del municipio.
- IV. El apoyo a las distintas áreas de interés interponiendo la aplicación de las normas, para el correcto funcionamiento de cada dirección.
- V. El desarrollo de políticas públicas encaminadas a lograr el desarrollo institucional del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas áreas administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades áreas administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos; Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y,

- Asesorar a la Dirección General de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- Asesorar a las áreas administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

El director de asuntos jurídicos deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
2. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
3. Ser abogado titulado con más de un año de experiencia en el cargo, Tener conocimientos Básicos en Contaduría Pública, Administración, Educación, Economía; o en cualquier rama de las Administrativas y Ciencias Sociales y Humanidades;
4. No presentar antecedentes criminales, ni haber sufrido condena por delito de carácter patrimonial.

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN.
Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro
SUPERVISIÓN.
Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.
AUTORIZACIÓN
Lic. Teresa de Jesús González Carmona.
FECHA
Marzo 2022.