



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

2018 - 2021

H AYUNTAMIENTO LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Lic. María de Jesús Macías Espínosa	Dirección Jurídica
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	DJU-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





INDICE

	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL	8
FUNDAMENTO LEGAL ..	9
MISION	10
VISION	10
VALORES	11
OBJETIVO:	12
↳ GENERAL	
↳ ESTRATÉGICO	
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL	13
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	15
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	16





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección Jurídica, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección Jurídica, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica ha sido realizado para establecer, definir y dar a conocer las diferentes actividades que se realizan, con el fin de llevar un orden en las tareas propias del departamento, definiendo en términos generales sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.

Este documento es de observancia general, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del departamento, evitando la duplicidad de funciones.

Este documento de consulta deberá de actualizarse al inicio de cada administración con previa solicitud de autorización de modificación al C. Presidente Municipal.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- Establecer los lineamientos para ofrecer una visión de la organización, atribuciones, líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades y las diversas actividades de la Dirección Jurídica

II.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto del departamento.

III.- Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

IV.- Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.

V.- Conocer las atribuciones y responsabilidades que tiene a su cargo la Sindicatura, definiendo las responsabilidades de los principales niveles de la Administración Pública Municipal.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS.
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPÍTULO II, Sección Primera, Artículos 46, y 47, fracciones: I a la XIV.





MISIÓN

La Dirección Jurídica, dependiente de la Sindicatura, tienen la misión de promover, procurar y defender los intereses del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, mediante el estudio, planeación y despacho de asuntos relacionados al ámbito legal; para lo cual integran un equipo de trabajo conformado en su mayoría por asesores jurídicos a quienes se encomienda la planeación estratégica y realización de acciones coordinadas encaminadas a proteger el interés general del Municipio y la defensa del Estado de Derecho.

VISIÓN

La Dirección Jurídica Mantendrá una defensa adecuada y suficiente de los intereses del Municipio en todo instrumento legal en que se vea involucrada la Administración Pública, así como en todas las controversias y juicios que pudieran afectar o interesar al Ayuntamiento. Buscando una participación activa dentro del Cabildo del Ayuntamiento y sus Comisiones, en busca de salvaguardar el Estado de Derecho en todo acto de autoridad que involucre la participación de los funcionarios públicos de la administración municipal. También promoverá la regularización de la propiedad y la implementación de un control e inventario adecuados, para efectos de proteger los bienes y derechos Municipales; así como también fungirá como un auditor y contralor interno, de acuerdo a las facultades que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL

Administrar, coordinar y supervisar la Dirección Jurídica para mantener el óptimo funcionamiento del departamento, creando un espacio adecuado para la comodidad tanto del personal, como a los usuarios que nos visitan.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

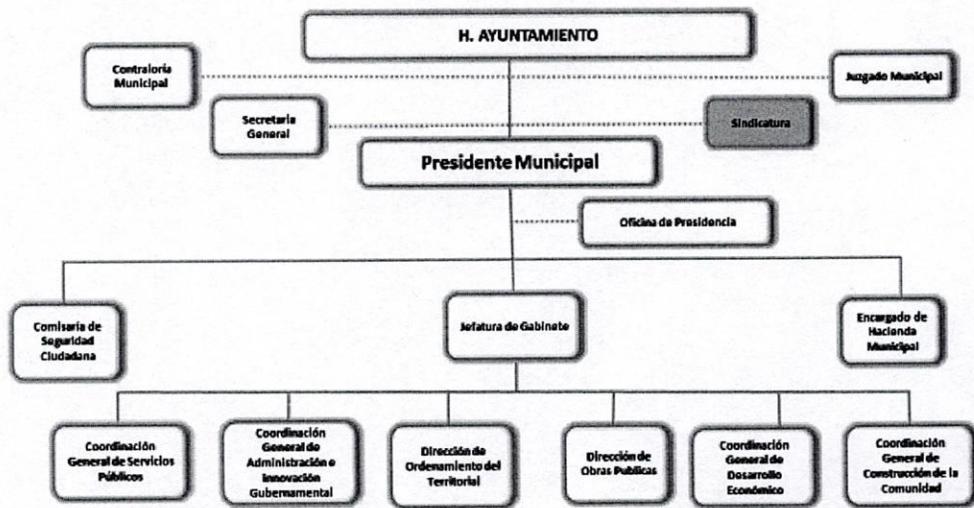
1. Promover actualizaciones necesarias para realizar un óptimo desempeño dentro del departamento.
2. Vigilar las actividades que se realicen dentro del departamento de Sindicatura y la Coordinación Jurídica.
3. Atender las sugerencias que existan.
4. Gestionar recursos para las modificaciones y adecuaciones del departamento para su buen desarrollo.





ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





DESCRIPCION DEL PUESTO

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECCIÓN JURÍDICA		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Director Jurídico

Reporta a: Síndico

Dependencia: Sindicatura

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Auxiliar al Síndico en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relacionados con juicios, controversias, convenios y contratos en que se vea involucrada la Administración Pública Municipal.

Funcionar como el órgano encargado de analizar la decisiones jurisdiccionales internas de la Administración Pública Municipal, atendiendo las solicitudes de la Contraloría para dar cauce a los procedimientos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoria o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado, además de desahogar los procedimientos administrativos de rendición de cuentas y elaborar los proyectos de dictamen que fincan créditos fiscales en contra de los servidores públicos, respetando en todo momento el principio de legalidad y las garantías de audiencia y defensa de las partes interesadas.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Secretaria. - Es la responsable de recibir los oficios, circulares de la misma administración Pública, algunas notificaciones de demandas, además de derivarlos al Coordinador General Jurídico para su conocimiento, pedir papelería para el manejo el excelente manejo de esta oficina.

*Consultar organigrama específico





IV.- RELACIONES INTERNAS

Sindico
Presidente Municipal

V.- RELACIONES EXTERNAS:

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Apoyo al Síndico en atender y dar asesorías.	Sindico	Diferido
2	Apoyo a la realización de denuncias o demandas así se requiera.	Sindico	Diferido

D) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Actividades prioritarias
2. Organización

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de autorizarlo.





C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ol style="list-style-type: none">1. Administración2. Desarrollo Organizacional3. Programación	<ol style="list-style-type: none">1. Planeación del mantenimiento para las actividades que se realizan.2. Liderazgo3. Toma de decisiones4. Relaciones humanas.5. Solución de conflictos6. Manejo de personal	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable2. Amable3. Carismático4. Trato con personal5. Iniciativa6. Honesto7. Capacidad de análisis y síntesis





DESCRIPCION DEL PUESTO

	DESCRIPCION DEL PUESTO ABOGADOS TÉCNICOS AUXILIARES		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Abogado Técnico Auxiliar

Reporta a: Director Jurídico

Dependencia: Sindicatura

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Síndico Municipal y al Jefe de Coordinación General Jurídica, en el control de sus actividades, mediante el estudio, planeación estratégica y ejecución de acción coordinadas encaminadas a proteger el interés Municipal.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Sindico
Coordinador General Jurídico

V.- RELACIONES EXTERNAS:





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

E) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Apoyo al Síndico en atender y dar asesorías.	Sindico	Diferido
2	Apoyo a la realización de denuncias o demandas así se requiera.	Sindico	Diferido

F) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de: autorizarlo.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

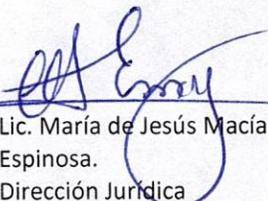
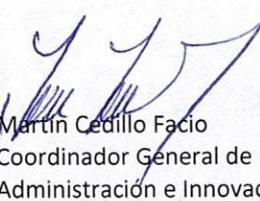
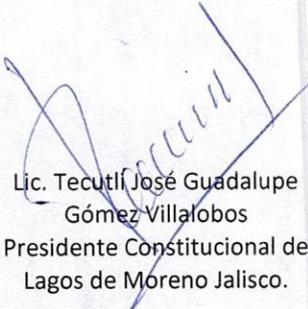
C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración 2.- Desarrollo Organizacional 3.- Programación	1.-Planeación del mantenimiento para las actividades que se realizan. 3. Liderazgo 4. Toma de decisiones 5. Relaciones humanas. 6. Solución de conflictos	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. María de Jesús Macías Espinosa. Dirección Jurídica	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Tecutlí José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.



DIRECCIÓN JURÍDICA
 H. AYUNTAMIENTO
 2018 - 2021
 LAGOS DE MORENO, JAL.



C. DE ADMINISTRACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO
 2018 - 2021
 LAGOS DE MORENO, JAL.



LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01

