# MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

## 2018 – 2021

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**

**Índice**

Cuadro de Control..... 3

Bitácoras de Revisiones..... 4

Presentación..... 5

Misión - Visión..... 6

Funciones y Servicios..... 7

Orden Administrativa como Política General..... 22

Inventario de Servicios y Requisitos..... 23

Diagramas de Flujo..... 24

Autorización del Documento ..... 28

**CUADRO DE CONTROL**

| Elaboró: | Dirección Jurídica |
|---|---|
| Lic. María de Jesús Macías Espinosa | |
| **Fecha de elaboración:** | 9 de Diciembre de 2020 |
| **Actualización:** | Versión 01 |
| **Código:** | **DJU-MS-01** |

**BITACORA DE REVISIONES**

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

## 1. Presentación

El Manual de Servicios de la Dirección Jurídica tiene por objetivo proporcionar información al ciudadano 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.

**MISIÓN**

La oficina de Sindicatura, tiene 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 la 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 oficina de Sindicatura, mantendrá una defensa adecuada y suficiente de los intereses del Municipio en todo instrumento legal que se vea involucrada a la Administración Publica, así como en todas las controversias y juicios que pudieran afectar o interesar al Ayuntamiento, además, buscara 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 la administración municipal. También promoverá la regularización adecuada de la propiedad y la implementación de un control e inventario adecuados; para efecto de proteger los bienes y derechos Municipales: así como también fungir como un auditor y contralor interno, de acuerdo a las facultades que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables

**FUNCIONES Y SERVICIOS:**

## ÁREA DE FRACCIONAMIENTOS Y ESCRITURAS.

### I. TRAMITES DE ESCRITURAS

1. Donaciones en favor de municipio
2. Donaciones en favor de instituciones públicas y asociaciones compraventas en favor del municipio
3. Permuta

### DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:

a) Se identifica el documento mediante el cual se remite al área para el inicio del Trámite.
b) Se recaban datos generales de las partes que intervienen y se establece comunicación para el seguimiento del mismo.

### ETAPA DE INVESTIGACIÓN:

a) Revisión y análisis de la documentación, se analizan los antecedentes de propiedad.
b) Una vez que no se detectan inconsistencias se inicia el proceso.
c) De existir inconsistencias en la documentación, se remite a las partes que intervienen o al solicitante para que se subsane lo observado.

### PROCESO:

a) De no existir inconsistencia en la documentación, se inicia con la integración del expediente, mediante la recolección de documentación correspondiente.
b) Se informa a los donantes sobre la documentación que deberán presentar.
c) Se apoya con trámites ante dependencias Municipales, recabando constancias.
d) Se gestionan documentos ante Registro Público de la Propiedad.
e) Se gestiona el Dictamen de Valor.
f) Se concluye la integración del expediente.
g) En caso de que el Municipio cubra los gastos, se solicitan presupuestos ante Notario Público para la protocolización y se proponen al superior jerárquico para su aprobación.
h) Se da seguimiento a la tramitología que quede a cargo del donante.
i) Se da seguimiento a la tramitología que queda a cargo del área.

**RESULTADO:**

a) Se apoya al Donante para que subsane las inconsistencias detectadas, quedando a cargo del Donante.
b) Pendiente de seguimiento hasta que se logre la integración del expediente.
c) Una vez integrado el expediente se continúa con la etapa del proceso, hasta recibir la escritura debidamente inscrita ante Registro Público de la Propiedad y se remite a patrimonio Municipal para su resguardo.

**II. FRACCIONAMIENTOS**

**DONACIONES DE ÁREAS DE CESIÓN PARA DESTINOS**
**DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:**

**Área Solicitante: Dirección de Ordenamiento del Territorio**

**ETAPA DE INVESTIGACION:**

a) Revisión y análisis del oficio mediante el cual se remite para su trámite.
b) Se verifica que se turne en los términos estipulados por el Código Urbano para el Estado de Jalisco.
c) Se Revisa documentación que se anexa al oficio, así como del proyecto de escritura, la cual deber sustentar los descrito en el proyecto de escritura.

**PROCESO:**

a) Se solicita copia del expediente Técnico Administrativo para revisión y cotejo de documentación descrita en proyecto de escritura.
b) De ser necesario se le solicita a la Dirección de Ordenamiento, remita la documentación faltante.
c) De no reunir los requisitos, se da cuenta al superior jerárquico y se regresa a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para que requiera al Urbanizador sobre las observaciones que se realicen.
d) De reunir todos los requisitos, se remite proyecto de escritura definitivo al superior jerárquico para su revisión y en su caso aprobación par que la notaria imprima el folio de escritura, asimismo para que señalen fecha para firma del Presidente, Secretario General y del Síndico Municipal.

RESULTADO:

a) Se programa fecha para firma.
b) Se informa al Donante para que concluya el trámite, así como al director de ordenamiento del Territorio.
c) Los gastos de escritura corren a cargo del Donante.
d) Se informa a la Dirección de Ordenamiento del Territorio sobre la aprobación para el debido seguimiento y obtener la escritura original debidamente inscrita en Registro Público de la Propiedad, quien será la responsable de recibirla y remitirla a la Sindicatura.
e) Se revisa escritura y se remite a patrimonio municipal para su resguardo.

**ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**
**DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:**
**Área Solicitante: Dirección de Ordenamiento del Territorio**

**ETAPA DE REVISIÓN:**

a) Revisión y análisis de la petición.
b) Se verifica que se turne en los términos estipulados por el Código Urbano para el Estado de Jalisco y que se cumpla con lo estipulado por dicho ordenamiento.
c) Se solicita copia del expediente técnico Administrativo para revisión y cotejo de documentación descrita en proyecto de escritura.
d) De ser necesario se le solicita a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y/o al promovente, que se remita la documentación faltante.

**PROCESO:**

a) Revisión y análisis de la documentación.

b) En caso de encontrar inconsistencias, se remite a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su estudio y se coordine con el Urbanizador para que se subsanen las observaciones. Se da cuenta al superior jerárquico. Quedando en espera hasta que se subsanen observaciones, quedando a cargo de su cumplimiento por la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

**RESULTADO:**

Si se reúnen todos los requisitos estipulados por el Código Urbano para el Estado de Jalisco, se remite a la Dirección de Desarrollo Urbano para que en términos de Ley dictamine la procedencia del acto de Entrega-Recepción, lo cual queda a su cargo y coordinara a las dependencias competentes para comparecer.

Al no reunir los requisitos o detectar inconsistencias documentales, quedará a cargo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio hasta que se subsanen.

**FIANZAS BAJO RESGUARDO. (SEGUIMIENTO A CARGO DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO).**
**DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:**
**Área que remite: Dirección de Ordenamiento del Territorio**

**ETAPA DE REVISIÓN:**

Se revisa el contenido. De observar inconsistencias, se regresan a Ordenamiento del Territorio para que se subsane.

**PROCESO:**

a) Se etiqueta y se archiva.
b) Seguimiento a cargo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

**RESULTADO:**

Bajo resguardo hasta que la Dirección de Ordenamiento del Territorio las requiera.

**PETICIONES DE CIUDADANOS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES**
**DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:**

Se identifica el documento y se revisa información.

**ETAPA DE REVISIÓN:**

a) Revisión y análisis de la petición, se determina el tipo de trámite a realizar.
b) En caso de ser necesario se establece contacto con el peticionante.
c) Se recaba información y en su caso documentación y se le da el seguimiento correspondiente.

**PROCESO:**

a) Se realizan las gestiones necesarias para dar atención a lo solicitado.
b) Según el caso, se recaba documentación y se integra.
c) En los casos específicos se turnan para su seguimiento a la dependencia competente.

**RESULTADO:**

a) Se da contestación.
b) Se turnan al área competente.
c) Se archiva como concluido.

**VARIOS**

1. Asesorías
2. Gestorías de apoyo a ciudadanos.
3. Avisos de funcionamiento (Cofepris) (refrendo octubre 2021)
4. Invasiones

**DOCUMENTO CON EL CUAL SE INICIA:**

Se identifica el documento y se revisa información.

**ETAPA DE INVESTIGACION:**

a) Revisión y análisis de la petición, se determina el tipo de trámite a realizar.
b) Se recaba mayor información respecto al asunto planteado.

**PROCESO:**

a) Se realizan las gestiones necesarias para dar atención a lo solicitado.
b) Según el caso, se recaba documentación y se integra.
c) En los casos específicos se turnan al ciudadano a la dependencia competente y en su caso

**RESULTADO:**

a) Se da contestación.
b) Se turnan.
c) Se archiva como concluido.

## CONTRATOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA ÁREA:**

1. El área de contratos, es responsable de elaborar, revisar y autorizar los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que se suscriban a nombre del H. Ayuntamiento, como lo son los Comodatos, Convenios de Colaboración, Contratos de Prestación de Servicios, Convenios de Pago, Convenios de Servicio Social, Contratos de Arrendamientos y Concesiones.

2. Se revisa y analiza que los instrumentos jurídicos que se hacen llegar cumplan con las formalidades jurídicas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

3. Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se remitan a la Sindicatura Municipal y/o Dirección Jurídica Municipal, deberá de acompañarse la documentación soporte que ayude a su revisión, siendo esta, el acta constitutiva o decreto de creación de la empresa, entidad o institución, acta de sesión de ayuntamiento que autorice la celebración de dicho acto, el documento que acredite la facultad del representante legal, constancia de identificación fiscal, comprobante de domicilio, credencial de elector, y en su caso, el anexo técnico, etcétera, en caso de no remitirse los documentos completos se procede a la solicitud de los que se estime conveniente, mediante el oficio correspondiente.

4. La solicitud de revisión de instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir, preferentemente deberá ser remitidos a la Sindicatura Municipal y/o Dirección Jurídica Municipal mediante oficio, por el área solicitante.

5. El área de contratos, recibido el oficio de solicitud, tendrá un término de 5 días, hará las observaciones que se detecten o en su caso para la autorización del mismo, determinándose que estos cumplen con los elementos normativos se procederá a su suscripción, se imprime y se remite al área solicitante para recabar las firmas correspondientes.

## ÁREA PENAL

**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA ÁREA:**

1. Llevar un registro de los asuntos del Área Penal.

2. Recibir y requerir a los Servidores Públicos Municipales involucrados, los antecedentes necesarios a la actitud ilícita desplegada ante su Dirección Municipal, respecto a los asuntos en la Materia.

**(Asesoría e informes mediante Oficios a cumplimentar los Antecedentes)**

3. Presentar denuncias de hechos ante el Ministerio Publico de esta Delegación Altos Norte, por los diversos delitos que surjan en Agravio del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Se reciben los oficios de actos ilícitos, y se procede a narrar Circunstancias de hechos con la Denuncia del Representante legal (Sindico) integrando todos los antecedentes a los hechos, se presenta ante la Fiscalía del Ministerio Publico Investigador, para que reciba la denuncia respectiva, e inicie con las investigaciones pertinentes, a efecto de que se acrediten los elementos del tipo penal y se proceda a su Judicialización.

(**Proyectar Denuncias de Hechos**)

4. Fungir como Asesor de enlace del H. Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco; con las diversas Instancias en ámbito Penal.

(**Representación Legal diversas instancias en Materia Penal**).

5. Atención y Enlace con dependencias externas al Ayuntamiento donde surja algún trámite Legal en Materia Penal.

(**Asesoría Penal en Gestión Administrativa**).

6. Gestionar diversos trámites ante las Aseguradoras Municipales donde se vean Perjudicados los Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

(**Gestión Administrativa y Representación Legal**)

7. Proyectar Vistas de Procedimientos Administrativos a la Contraloría Municipal, donde se vean involucrados los Servidores Públicos Municipales, por alguna Responsabilidad Administrativa en su Omisión en el actuar en base a sus Condiciones Generales de Trabajo. Se reciben los Oficios de Vista por las diversas Instancias Municipales que den fe de los hechos donde venga plenamente identificada la Omisión realizada por el Servidor Público Municipal (Trabajador) una vez hecho lo anterior; se hace un escrito de Vista conforme a la Ley, y se da Vista al Órgano de Control Disciplinario para conocer o en su caso de poder determinar si situación legal, en caso de que no sea Grave si situación legal.

(**Proyectar Procedimientos Administrativos**)

8. Proyectar Vistas de hechos para Instaura los Procedimientos Administrativos a Secretario Técnico del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión de Honor y

Justicia de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal Preventiva, donde se vean involucrados Elementos de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal Preventiva (**por sus omisiones o faltas Graves en el actuar**).

Se reciben las Tarjetas Informativas por conducto del Comisario de Seguridad Municipal Preventiva, donde vienen las diversas Omisiones por parte de los Elementos de Seguridad Pública Municipal Preventiva, se estudian los Antecedentes en caso de encontrarse algunas de la conductas ilegales que hayan sido desplegadas en su actuar, y de encontrarse estipulado dichas conductas de omisión en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se da Vista de los hechos al Área de Investigación del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia para conocer e instaurar el Procedimiento Administrativo y poder determinar su situación legal. (Amonestación, Suspensión, Destitución o Inhabilitación del Elemento de la Comisaria de Seguridad Publica)

(**Proyectar Procedimientos Administrativos, contra de los Elementos de Seguridad Pública Municipal Preventiva**)

**9.** Se colabora con el Sistema de Post-Penitenciario, Tribunales o Salas de Oralidad o Juzgados Criminales en Área Penal, para poder atender las gestiones con este H. Ayuntamiento Municipal, por parte de los Sentenciados o Preliberados que le son otorgados los Beneficios de Libertades Anticipadas (Condicionadas). Se Recibe la Vista por parte de alguna Autoridad Judicial a efecto de poder Coadyuvar en Vías de colaboración para efecto de canalizar sus presentaciones en el Control de firmas que se lleva a cabo ante la propia Comisaria de Seguridad Pública Municipal Preventiva, donde informan cuanto tiempo durara la presentación del beneficiario en Libertad, condiciones a su cumplimiento, proyectándose un escrito en Legal forma por las Aceptaciones e Informes diversos que le son requeridos a esta Autoridad Municipal.

**(Gestión Administrativa Legal)**

**10.** Asesoría en Materia Penal para las personas que acuden ante el H. Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

(**Asesoría Penal**)

**11.** Asesoramiento en Materia Penal ante el Área de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal Preventiva, donde surja alguna problemática acontecida al Área Municipal, así como del Armamento ante el Control Patrimonial en el Estado.

(**Asesoría Legal y Representación**)

**12.** Gestión Administrativa Interna ante el Juzgado Municipal donde se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno por particulares. Se recibe la Vista de las diversas Instancias Municipales que conozcan de hechos delictuosos donde se vea afectado el H. Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco; a efecto de proceder inmediatamente de poder reclamar los

daños ocasionados, se diligencias informes de cotización por los daños presentados a las diversas instancias Dictaminadoras, para poder contar con la cuantía a los daños, se hace un escrito o convenio judicial en legal forma para poder otorgar la Reparación del Daño ante el Juzgado Municipal.

**ÁREA CIVIL**
**ACTIVIDADES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA CIVIL:**

1. Se lleva un registro de los asuntos del área.
2. Se elaboran y contestan las demandas de índole Civil, Mercantil, de los asuntos de la materia.
3. Suscribir los informes solicitados por las autoridades Judiciales de índole civil previa instrucción de la Dirección Jurídica Municipal.
4. Acudir a los Tribunales Judiciales de este Municipio, así como del Estado de Jalisco e inclusive de cualquier Estado de la Republica a fin de defender los intereses del Ayuntamiento.
5. Atención y Enlanche en consultoría Jurídica de Dependencias internas del Ayuntamiento.
6. Dar seguimiento a todos y cada uno de los expedientes legales en los cuales se encuentre involucrado el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, ya sea como parte Actora o Demandado
7. Asesorías Jurídicas Especializadas en materia civil, mercantil y familiar con el servicio a la ciudadanía.
8. Crear estrategias legales a efecto de llevar a cabo la mejor defensa sobre los intereses legales del ayuntamiento

**DESGLOCE DE PROCESOS Y PROYECTOS**

Llevar a cabo un cuadrante donde se encuentren registrados todos y cada una de los juicios civiles, mercantiles en donde vea involucrado el H. Ayuntamiento Constitucional de lagos de Moreno, Jalisco, así como detallar en el mismo tipo de juicio, número de expediente, actor, demandado, etapa procesal, observaciones, así mismo anotar la fecha de inicio del proceso correspondiente y cada una de sus etapas procesal correspondientes, así mismo contar con un archivero en el cual se encuentren físicamente los expedientes ordenados manera cronológica.

**PROPÓSITO U OBJETIVO POR PROCESO O PROYECTO.**

1. Revisar todos y cada uno de los expedientes que se encuentren en proceso en los tribunales correspondientes
2. Contestar todas y cada de las demandas civiles y mercantiles en las cuales se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

3. Acudir a la Ciudad Judicial en Guadalajara, Jalisco a fin de revisar los amparos y juicios civiles foráneos.
4. Asesorías Jurídicas a toda la ciudadanía en general de asuntos particulares en los cuales se canalizan a las instancias correspondientes a fin de resolver el problema legal que se expone.
5. Coordinar estrategias legales con el Director Jurídico a fin de llevar a cabo la defensa de los intereses legales del ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales en materia civil

**ÁREA LABORAL**

**ACTIVIDAD: ENTREGA DE FINIQUITOS**
**PROCEDIMIENTO:**

a) Recibir los cheques de finiquitos en tesorería;
b) Elaborar el escrito de radicación del finiquito para posteriormente presentarlo ante la Octava Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje; (renuncia laboral)
c) Ante la Octava Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje se ratifica el finiquito, se entrega el cheque al trabajador y el escrito de ratificación;
d) Se captura la información del finiquito para el informe semanal y mensual (lista de finiquitos entregados).
e) Se remiten al área de tesorería las pólizas de los finiquitos hasta el final de mes.

**ACTIVIDAD: CONTESTACIONES**

Consiste en dar respuesta a las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

**PROCEDIMIENTO:**

a) Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos el expediente personal de la persona que promueve la demanda.
b) Se elabora proyecto de contestación a la demanda conforme los lineamientos Legales conducentes Personalidad, Autorizados y Domicilio, Expongo de la Contestación, fechas de notificación y término, se procede a dar contestación (Analizando los datos de los expedientes personales comprobando las prestaciones, haciendo manifestaciones y aclaraciones, así como declarando los hechos).
c) Se presenta el proyecto final ante el Síndico.
d) Se presenta ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, para su debido seguimiento procesal.

**ACTIVIDAD: SOLICITUD PAGO DE LAUDOS:**
**PROCEDIMIENTO:**

a) Se solicitan al área de Tesorería de este Ayuntamiento, los pagos correspondientes mediante escrito, especificando la cantidad condenada, para lo cual se puede hacer:

1. Tesorería remite el pago, procedente de caja, para posteriormente canjear el billete en la secretaria de la Hacienda Pública, y exhibirlo en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

2. Solicitar cheque a nombre del actor, ratificar el desistimiento de la acción, y entregarlos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

## ÁREA CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y AMPARO.

**ACTIVIDAD: OFICIOS.**

**PROCEDIMIENTO:**

a) Elaboración: (Generalidades de formato) -Los oficios llevaran un encabezado lateral derecho con los datos de identificación, mientras que del lado izquierdo a quien va dirigido y el cargo.
b) Se solicita a recepción número de oficio interno de la Dirección, especificando procedencia, asunto y hacía donde se dirige.
c) Dentro del Texto se desarrollará el asunto detallado, con los datos del actor, expediente, Tribunal o lo conducente que se solicita y/o remite a la dependencia, despedida, lugar, fecha y nombre.
d) Se recaba la firma del Síndico o Director y se remite, se está pendiente de respuesta.

**ACTIVIDAD: ESCRITOS**

Consiste en atender las solicitudes de los acuerdos y términos que se nos solicitan para rendir, proporcionar o dar cumplimiento a los acuerdos y notificaciones.

**PROCEDIMIENTO:**

a) Se revisan los expedientes a los que corresponda el acuerdo, para verificar la actuación en caso de ser necesario

b) Solicitar lo conducente mediante oficio para anexar copias que sirvan de soporte a lo solicitado.
c) En el caso de los escritos Lateral derecho número de expediente, Lateral Izquierdo Tribunal o Juzgado, Proemio, Expongo y Pido, Protesto, lugar y fecha y Nombre y firma de quien remite el escrito (se utilizan para brindar o rendir informe a Tribunales de las actuaciones o solicitudes que nos soliciten dentro de los acuerdos o notificaciones.

d) Se recaba la firma del Presidente, Síndico o Director Jurídico o de la Dependencia que "remite" el escrito y se presenta, se está pendiente de respuesta.

**ACTIVIDAD: CONTESTACIONES**

Consiste en dar respuesta a las demandas administrativas, de amparo, etc., mediante escrito.

**PROCEDIMIENTO:**

a) Se solicitan los expedientes y documentos que corresponda, según el asunto de que se trate a la dependencia que corresponda.
b) El contenido de la contestación se realiza conforme los lineamientos Legales conducentes Personalidad, Autorizados y Domicilio, Expongo de la Contestación, fechas de notificación y término, se procede a dar contestación (Analizando los datos de los expedientes personales comprobando las prestaciones, haciendo manifestaciones y aclaraciones, así como declarando los hechos).
c) Se presenta impresa junto con el expediente a la directora jurídica para su revisión y se envía por e-mail para su corrección e indicaciones pertinentes para proceder a la posterior la presentación de la misma.
d) Se recaba firma del Síndico y se presenta en Guadalajara o donde resulte competente.

**ACTIVIDAD: AMPARO.**

Se analiza el proceso de cada caso o los autos que son solicitados por las autoridades en cumplimiento de por ejemplo multas, suspensiones, etc. que violen las garantías del Ayuntamiento, dependencias y/o sus funcionarios.

**PROCEDIMIENTO:**

a) Realizar el Amparo – Lineamiento General- Proemio (en el apersonamiento se agregara la Constancia de mayoría para el caso del Síndico o Presidente o Nombramiento mediante copia certificada del Director o Encargado de la Dependencia que corresponda el cual se deberá solicitar mediante oficio a la Dependencia que corresponda y gire oficio a Secretaría General para que Certifique las Copias de dicho nombramiento) *EXPONGO, SEÑALAMIENTO* (debiendo tomar en cuenta EL QUEJOSO que corresponda y representante de la dependencia que corresponda, *TERCERO INTERESADO Y AUTORIDAD (ES) RESPONSABLES* (revisar la materia Administrativa o Laboral y autoridades a las que le corresponda), *NORMAS GENERALES, PROTESTO, Y CONCEPTOS DE VIOLACIÓN* (dentro de los cuales fundamentamos la información y hechos fondo del Amparo así como los derechos violados a la dependencia o H. Ayuntamiento), SUSPENSION, AUTORIZADOS / DOMICILIO Y

REPRODUCCIONES DIGITALES, PIDO (lo conducente al Amparo que se solicita) Lugar y Fecha, Nombre y Firma.

b) Se recaba la firma de quien proceda, y se integran los juegos con los anexos correspondientes para su presentación ante la instancia correspondiente.

**ACTIVIDAD: REVISIÓN, BÚSQUEDA Y VACIADO DE DATOS A LISTAS DE EXPEDIENTES.**

**PROCEDIMIENTO:**

A) Para los *EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS* se ingresará a la página del *TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA* dentro de la página acceder a Consultas en Línea, Boletín Electrónico, Elegir la Sala y el Número de Expediente ahí dentro de las diversas páginas se podrá dar seguimiento al proceso y en la última página encontraremos el estado del proceso, así como lo conducente a realizar.

B) Se vaciará la información en formato *Excel* para actualizar el estado procesal de los expedientes Administrativos y llevar un control de los mismos.

**DERECHOS HUMANOS.**

**ACTIVIDADES:**

I. Llevar un registro de los asuntos del área.
II. Requerir a los servidores Públicos Municipales la información necesaria para la atención de los asuntos de la materia.
III. Suscribir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de Derechos Humanos, previa instrucción de la Dirección Jurídica Municipal.
IV. Fungirá como Enlace del H. Ayuntamiento con los organismos de Derechos Humanos, Nacional y Estatal.
V. Atención y Enlace con dependencias externas al Ayuntamiento.
VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por los organismos externos.
VII. Coordinar Capacitaciones parar a los funcionarios públicos en función de mejorar el servicio a la ciudadanía.
VIII. Crear estrategias para prevenir o subsanar la problemática que presenta el tejido social del municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes.

**PROCEDIMIENTO:**

Recepción y atención de comunicados relacionados con la materia, así como el requerimiento y atención de información a las distintas áreas involucradas, difundir la información relacionada con la materia y organizar las capacitaciones correspondientes en los casos que se requieran, supervisar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, realizar informes ante los organismos de Derechos Humanos.

Coordinar las actividades que se generen de los requerimientos que soliciten al Ayuntamiento los organismos externos.

**PROPÓSITO U OBJETIVO POR PROCESO O PROYECTO.**

1. Atención a Recomendaciones y comunicados de los organismos de Derechos Humanos.
2. Asesoría a los funcionarios de las dependencias competentes a las Recomendaciones de Derechos Humanos.
3. Cursos de capacitación, en los casos que se requieran.
4. Supervisión del cumplimiento de las Recomendaciones a las dependencias competentes a las mismas.
5. Proyectos coordinados con varias dependencias del Ayuntamiento, en atención a la problemática social que actualmente se genera en el municipio y de la cual se desprenden las Recomendaciones y Pronunciamientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos humanos

**OBSERVACIÓN GENERAL**

En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, en virtud de la materia de que se trata, por lo que, al ser documentos legales, los mismos se generan dependiendo del acto y/o acción legal de que se traten.

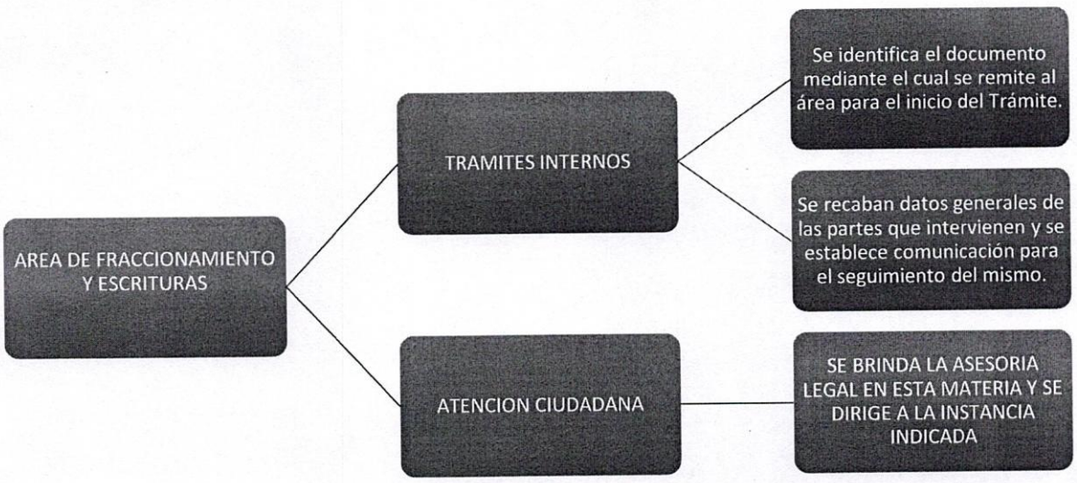
**ORDEN ADMINISTRATIVO COMO POLITICA GENERAL**

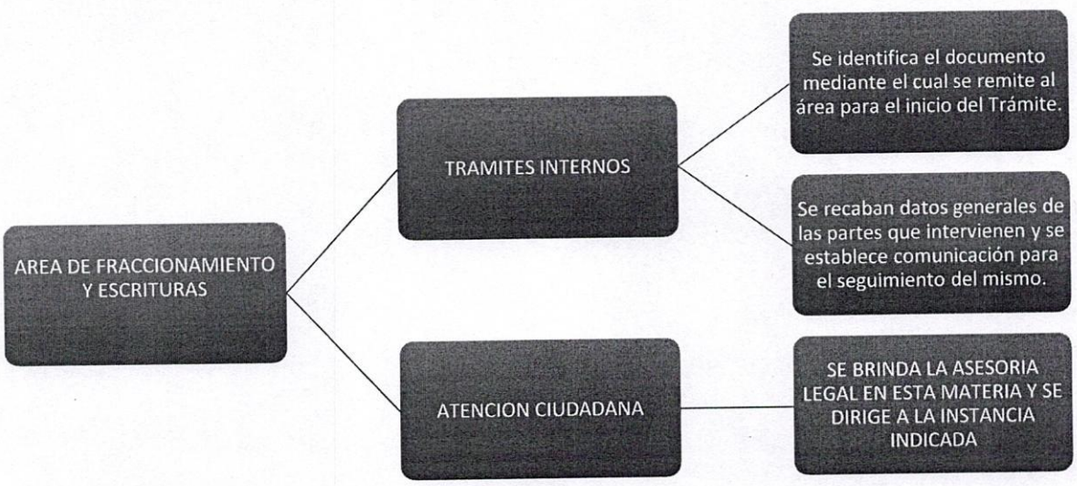
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Titulo Cuarto, Capítulo II, Artículo 46 y 47. Fracciones I a XIV y I, II y III respectivamente.

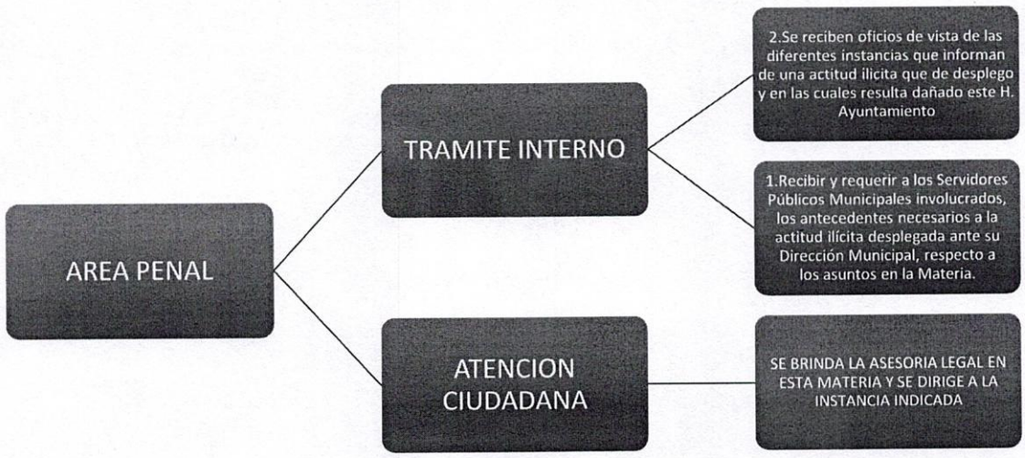
# INVENTARIO DE SERVICIOS Y REQUISITOS:

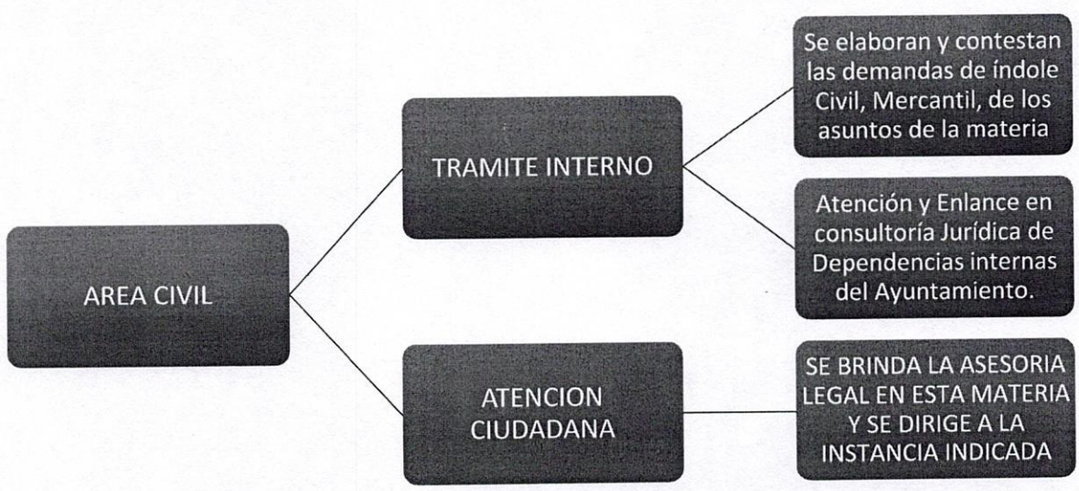
| N° Servicio | Nombre del Servicio | Pasos | Requisito 1 |
|---|---|---|---|
| 1 | AREA DE FRACCIONAMIENTOS Y ESCRITURAS: DONACIONES EN FAVOR AL MUNICIPIO, DONACIONES EN FAVOR DE INSITITUCIONES PUBLICAS Y ASOCIACIONES COMPRAVENTAS EN FAVOR DEL MUNICIPIO | 1.-Se recaban datos generales de las partes que intervienen y se establece comunicación para el seguimiento del mismo. 2.-Se identifica el documento mediante el cual se remite al área para el inicio del Trámite. 3.-Revisión y análisis de la documentación, se analizan los antecedentes de propiedad. 4.-De no existir inconsistencia en la documentación, se inicia con la integración del expediente, mediante la recolección de documentación correspondiente. Se informa a los donantes sobre la documentación que deberán presentar. 5.-Se apoya con trámites ante dependencias Municipales, recabando constancias. 6.-Se gestionan documentos ante Registro Público de la Propiedad. 7.-Se gestiona el Dictamen de Valor. Se concluye la integración del expediente. 8.-En caso de que el Municipio cubra los gastos, se solicitan presupuestos ante Notario Público para la protocolización y se proponen al superior jerárquico para su aprobación. 9.-Se da seguimiento a la tramitología que quede a cargo del donante. 10.-Se da seguimiento a la tramitología que queda a cargo del área. | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, en virtud de la materia de que se trata, por lo que, al ser documentos legales, los mismos se generan dependiendo del acto y/o acción legal de que se traten. |
| 2 | CONTRATOS | 1. El área de contratos, es responsable de elaborar, revisar y autorizar los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que se suscriban a nombre del H. Ayuntamiento, como lo son los Comodatos, Convenios de Colaboración, Contratos de Prestación de Servicios, Convenios de Pago, Convenios de Servicio Social, Contratos de Arrendamientos y Concesiones.<br><br>2. Se revisa y analiza que los instrumentos jurídicos que se hacen llegar cumplan con las formalidades jurídicas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables. | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, |
| 3 | ÁREA PENAL | 1. Llevar un registro de los asuntos del Área Penal.<br><br>2. Recibir y requerir a los Servidores Públicos Municipales involucrados, los antecedentes necesarios a la actitud ilícita desplegada ante su Dirección Municipal, respecto a los asuntos en la Materia.<br><br>(Asesoría e informes mediante Oficios a cumplimentar los Antecedentes)<br>3. Presentar denuncias de hechos ante el Ministerio Publico de esta Delegación Altos Norte, por los diversos delitos que surjan en Agravio del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Se reciben los oficios de actos ilícitos, y se procede a narrar Circunstancias de hechos con la Denuncia del Representante legal (Sindico) integrando todos los antecedentes a los hechos, se presenta ante la Fiscalía del Ministerio Publico Investigador, para que reciba la | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, en virtud de la materia de que se trata. |
| 4 | ÁREA CIVIL | 1. Se lleva un registro de los asuntos del área.<br>2. Se elaboran y contestan las demandas de índole Civil, Mercantil, de los asuntos de la materia.<br>3. Suscribir los informes solicitados por las autoridades Judiciales de índole civil previa instrucción de la Dirección Jurídica Municipal.<br>4. Acudir a los Tribunales Judiciales de este Municipio, así como del Estado de Jalisco e inclusive de cualquier Estado de la Republica a fin de defender los intereses del Ayuntamiento.<br>5. Atención y Enlanche en consultoría Jurídica de Dependencias internas del Ayuntamiento.<br>6. Dar seguimiento a todos y cada uno de los expedientes legales en los cuales se encuentre involucrado el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, ya sea como parte Actora o Demandado | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, en virtud de |
| 5 | AREA LABORAL | a) Recibir los cheques de finiquitos en tesorería;<br>b) Elaborar el escrito de radicación del finiquito para posteriormente presentarlo ante la Octava Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje; (renuncia laboral)<br>c) Ante la Octava Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje se ratifica el finiquito, se entrega el cheque al trabajador y el escrito de ratificación;<br>d) Se captura la información del finiquito para el informe semanal y mensual (lista de finiquitos entregados).<br>e) Se remiten al área de tesorería las pólizas de los finiquitos hasta el final de mes. | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos |
| 6 | AREA CONTENCIOSO, ADMINISTRATIV | identificación, mientras que del lado izquierdo a quien va dirigido y el cargo.<br>b) Se solicita a recepción número de oficio interno de la Dirección, especificando procedencia, asunto y hacia donde se dirige.<br>c) Dentro del Texto se desarrollará el asunto detallado, con los datos del actor, expediente, Tribunal o lo conducente que se solicita y/o remite a la dependencia, despedida, lugar, fecha y nombre.<br>d) Se recaba la firma del Síndico o Director y se remite, se está pendiente de respuesta.<br>e) Se revisan los expedientes a los que corresponda el acuerdo, para verificar la actuación en caso de ser necesario<br><br>f) Solicitar lo conducente mediante oficio para anexar copias que sirvan de soporte a lo solicitado.<br>c) En el caso de los escritos Lateral derecho número de expediente, Lateral Izquierdo Tribunal o Juzgado, Proemio, Expongo y Pido, Protesto, lugar y fecha y Nombre y firma de quien remite el escrito (se utilizan para brindar o rendir informe a Tribunales de las actuaciones o solicitudes que nos soliciten dentro de los acuerdos o notificaciones.<br><br>g) Se recaba la firma del Presidente, Síndico o Director Jurídico o de la Dependencia que "remite" el escrito y se presenta, se está pendiente de respuesta. | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos establecidos, en virtud de la materia de que se trata, por lo que, al ser documentos legales, los mismos se generan dependiendo |
| 7 | DERECHOS HUMANOS | Recepción y atención de comunicados relacionados con la materia, así como el requerimiento y atención de información a las distintas áreas involucradas, difundir la información relacionada con la materia y organizar las capacitaciones correspondientes en los casos que se requieran, supervisar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, realizar informes ante los organismos de Derechos Humanos.<br><br>Coordinar las actividades que se generen de los requerimientos que soliciten al Ayuntamiento los organismos externos. | OFICIO DE VISTA PARA TRAMITES INTERNOS<br>En Dirección Jurídica no se cuenta con formatos |

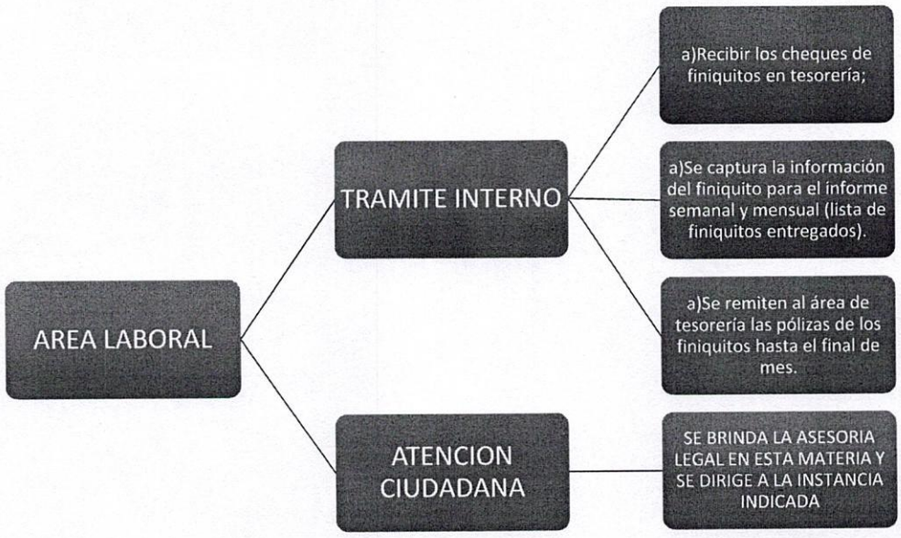
## Diagramas de Flujo:

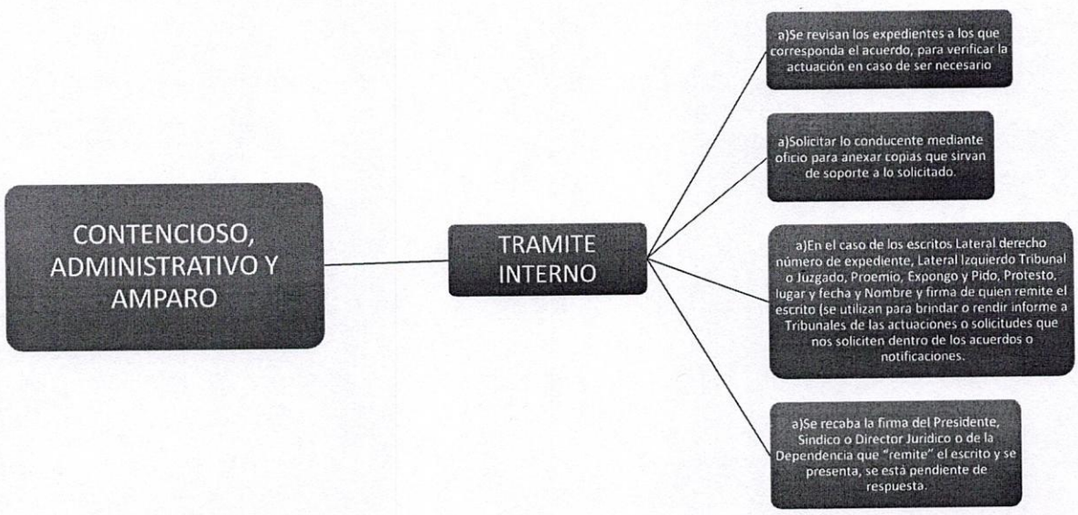


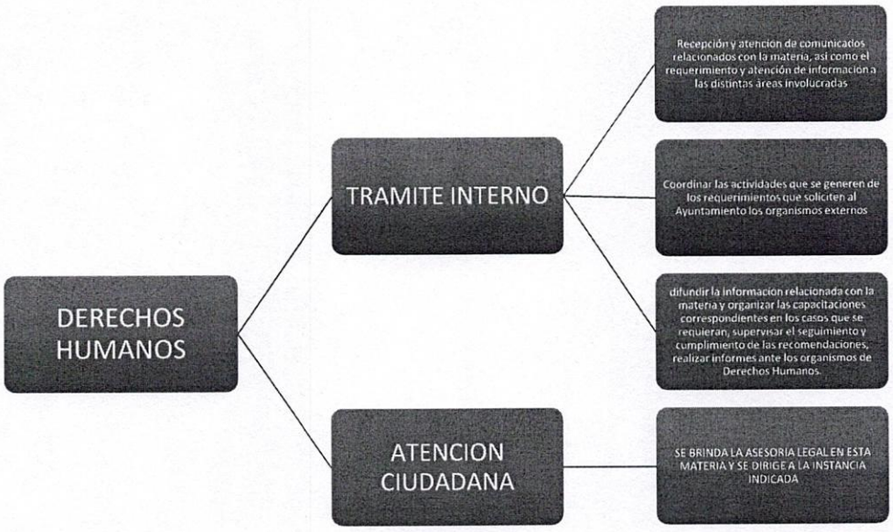




AREA PENAL
TRAMITE INTERNO
2.Se reciben oficios de vista de las diferentes instancias que informan de una actitud ilicita que de desplego y en las cuales resulta dañado este H. Ayuntamiento
1.Recibir y requerir a los Servidores Públicos Municipales involucrados, los antecedentes necesarios a la actitud ilícita desplegada ante su Dirección Municipal, respecto a los asuntos en la Materia.
ATENCION CIUDADANA
SE BRINDA LA ASESORIA LEGAL EN ESTA MATERIA Y SE DIRIGE A LA INSTANCIA INDICADA


AREA CIVIL
TRAMITE INTERNO
Se elaboran y contestan las demandas de índole Civil, Mercantil, de los asuntos de la materia
Atención y Enlance en consultoría Jurídica de Dependencias internas del Ayuntamiento.
ATENCION CIUDADANA
SE BRINDA LA ASESORIA LEGAL EN ESTA MATERIA Y SE DIRIGE A LA INSTANCIA INDICADA


AREA LABORAL
TRAMITE INTERNO
a)Recibir los cheques de finiquitos en tesorería;
a)Se captura la información del finiquito para el informe semanal y mensual (lista de finiquitos entregados).
a)Se remiten al área de tesorería las pólizas de los finiquitos hasta el final de mes.
ATENCION CIUDADANA
SE BRINDA LA ASESORIA LEGAL EN ESTA MATERIA Y SE DIRIGE A LA INSTANCIA INDICADA


CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y AMPARO
TRAMITE INTERNO
a)Se revisan los expedientes a los que corresponda el acuerdo, para verificar la actuación en caso de ser necesario
a)Solicitar lo conducente mediante oficio para anexar copias que sirvan de soporte a lo solicitado.
a)En el caso de los escritos Lateral derecho número de expediente, Lateral Izquierdo Tribunal o Juzgado, Proemio, Expongo y Pido, Protesto, lugar y fecha y Nombre y firma de quien remite el escrito (se utilizan para brindar o rendir informe a Tribunales de las actuaciones o solicitudes que nos soliciten dentro de los acuerdos o notificaciones.
a)Se recaba la firma del Presidente, Sindico o Director Juridico o de la Dependencia que "remite" el escrito y se presenta, se está pendiente de respuesta.


DERECHOS HUMANOS
TRAMITE INTERNO
ATENCION CIUDADANA
Recepción y atencion de comunicados relacionados con la materia, así como el requerimiento y atención de información a las distintas áreas involucradas
Coordinar las actividades que se generen de los requerimientos que soliciten al Ayuntamiento los organismos externos
difundir la información relacionada con la materia y organizar las capacitaciones correspondientes en los casos que se requieran, supervisar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, realizar informes ante los organismos de Derechos Humanos.
SE BRINDA LA ASESORIA LEGAL EN ESTA MATERIA Y SE DIRIGE A LA INSTANCIA INDICADA

## Autorización del documento:

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Lic. María de Jesús Macías Espinosa<br>Dirección Jurídica | C. Martín Cedillo Facio<br>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental | Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos<br>Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco |