

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOTLÁN, JALISCO.**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es de observancia general como instrumento de información y consulta.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 fracción XXIX, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Tiene como objeto lo siguiente:

a).- Hacer pública para que la Ciudadanía conozca la organización interna de la Dirección General Jurídica así como los órganos auxiliares de esta, donde se tratan los asuntos en las especialidades en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Urbanístico, este último adscrito a la Dirección de Planeación para auxilio de la misma, pero manteniendo la dependencia jerárquica de la Dirección General Jurídica, con la finalidad de que esté en condiciones de saber con exactitud a donde y con quienes conducirse cuando se presente la necesidad de consultar.

b).- Para que el personal de la dependencia conozca la estructura orgánica de la dependencia en donde labora y ubique las tareas específicas que a cada integrante de la Dirección correspondan para evitar duplicidad de funciones y retrasos en los procesos administrativos teniendo presente siempre la eficiencia de la Dirección. Lo anterior, sin perjuicio de que las necesidades labores que orgánicamente correspondan a otra área.

El presente manual no es un documento que necesariamente debe ser permanente en cuando a su contenido, sino que requiere de una revisión constante para siempre sea un documento pertinente a las circunstancias que cada día exigen que la administración pública evolucione como sucede con la sociedad a la cual se debe la administración pública municipal.

ANTECEDENTES

Las atinadas disposiciones en materia de transparencia y buenas prácticas; las correspondientes a la mejora regulatoria y simplificación administrativa vinieron a ser impulsores con mayor fuerza a que los empleados y funcionarios públicos no se aparten de los principios constitucionales de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, mismos se plasman a su vez en la Constitución particular del Estado de Jalisco y hacen eco en las demás leyes secundarias y reglamentos.

De manera especial es de recalcar que la Constitución Política del estado de Jalisco adiciona como principio “el Profesionalismo” que aun cuando lo menciona es refiriéndose a las instituciones de seguridad pública, la Dirección Jurídica lo rescata no solo en cuestiones referentes a órganos de seguridad, sino que debe imperar por igual a todo órgano de la administración pública.

La Dirección General Jurídica, retoma los principios desde luego de la legalidad por ser la función principal que desarrolla en diferentes facetas, la planeación de la defensa de los intereses municipales, ya sea como instrumento activo para reclamar los intereses municipales o bien, planeando las estrategias de defensa correspondientes; asesorando a las diferentes dependencias para que los actos administrativos reúnan los requisitos de legalidad que sostengan su validez; los principios de honradez, lealtad, imparcialidad son fundamentales para quienes se integren a la Dirección en los diversos cargos los que desarrollaran con profesionalismo para lograr la eficiencia que requiere la administración pública para que a su vez, la eficiencia se vea reflejada de manera transparente en beneficio de la sociedad.

Para alcanzar los principios referidos y como un elemento sencillo pero no menos importante, es que se elabora el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus municipios.**
- **Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.**
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

AUXILIAR JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR JURÍDICO DE LO LABORAL	AUXILIAR JURÍDICO DE PLANEACIÓN URBANA
---	--	---

UNA SECRETARIA	TRES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
-----------------------	--

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 41. La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO DE PLANEACIÓN URBANA Y JURÍDICO LABORAL.

Artículo 42. A demás de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;

III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Ocotlán; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;

IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

X. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;

XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;

XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;

XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;

XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;

XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;

XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;

XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;

XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;

XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;

XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;

XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y

XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia de área Jurídico Contencioso Administrativo, Jurídico de Planeación Urbana y el área Jurídico Contencioso Laboral.

AUXILIAR JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 43. E l área Jurídico Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Ocotlán sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;

II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;

V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y

justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;

XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y

XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

AUXILIAR DE LO JURÍDICO LABORAL

Artículo 44. El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;

II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;

V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;

VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;

VII. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

VIII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y

IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica la normatividad aplicable.

AUXILIAR DE LO JURÍDICO DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 45. Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana depende del Director Jurídico y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría jurídica al personal de la Dirección Ordenamiento Territorial, así como al público en general con respecto a los asuntos del desarrollo urbano.

II. Revisar y realizar los convenios relacionados a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

III. Revisar y dictaminar las solicitudes de subdivisión para validación del director jurídico y turnar para aprobación del Director de Ordenamiento Territorial.

IV. Elaborar los documentos y contestaciones, fundadas y motivadas para firma del Director de Ordenamiento Territorial.

V. Difundir en los medios de información de las sanciones correspondientes al realizar obras fuera de la ley.

VI. Elaborar el documento para las medidas de seguridad en coordinación con el área de Urbanización y Edificación respectivamente.

VII. Revisar y formular las modificaciones a la ley y decretos que entren en vigor.

VIII. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley y Reglamentos concernientes a la Dirección Jurídica.

IX. Reportar las actividades al Director Jurídico y al Síndico Municipal en forma mensual.

X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamento.

A manera de conclusión se aclara que la Dirección General Jurídica del Gobierno Municipal, no presta un servicio público, sin embargo, en el acontecer diario resulta común Ciudadanos acudir a la dependencia para orientación y asesoría, lo cual es brindado por los Abogados de la Dirección, además de que algunas dependencias municipales en atención a los Ciudadanos o grupos que en ellas se atiendan deriven en casos, asesoría u orientación misma que se les brinda también a solicitud de los diferentes Direcciones o Jefaturas.