

# MANUAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS .....	3
INVENTARIO DE SERVICIOS .....	3
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS .....	4
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	4
CAPACITACION Y/O ASESORÍA.....	4
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	4
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	4
Acudir a Sindicatura a levantar queja o reporte. ....	4
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
TRANSITORIOS .....	7
AUTORIZACIONES.....	7

Ocotlán

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios es un instrumento de la Dirección Jurídica del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser práctico en el manejo de los intereses jurídicos de cada Dependencia, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

En consecuencia, a lo anterior, para esta Dirección Jurídica es importante que las diversas dependencias que integran este Gobierno Municipal cuenten con el respaldo técnico- jurídico necesario para el buen desempeño de sus funciones.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

- o Brindar atención eficiente, oportuna a las áreas que lo requieran a fin de realizar una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales. fortaleciendo la comunicación interinstitucional, asegurando de esta manera el respaldo jurídico a las diferentes dependencias.

## INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Capacitación y asesoría a Dependencias de este Gobierno Municipal	Recepción de solicitudes por parte de la dependencia vía telefónica o de forma personal.	Capacitación o Asesoría Jurídica en temas específicos.	Dirección de cada Dependencia.

# MANUAL DE SERVICIOS

## DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> CAPACITACION Y/O ASESORÍA.
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recibir, canalizar, y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación y/o asesoría.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> 1. Solicitud vía telefónica o de manera personal.
<b>VIGENCIA:</b> Permanente.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Para la recepción de solicitudes de Capacitación y/o Asesoría jurídica. Domicilio: Morelos #64 a espaldas de Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

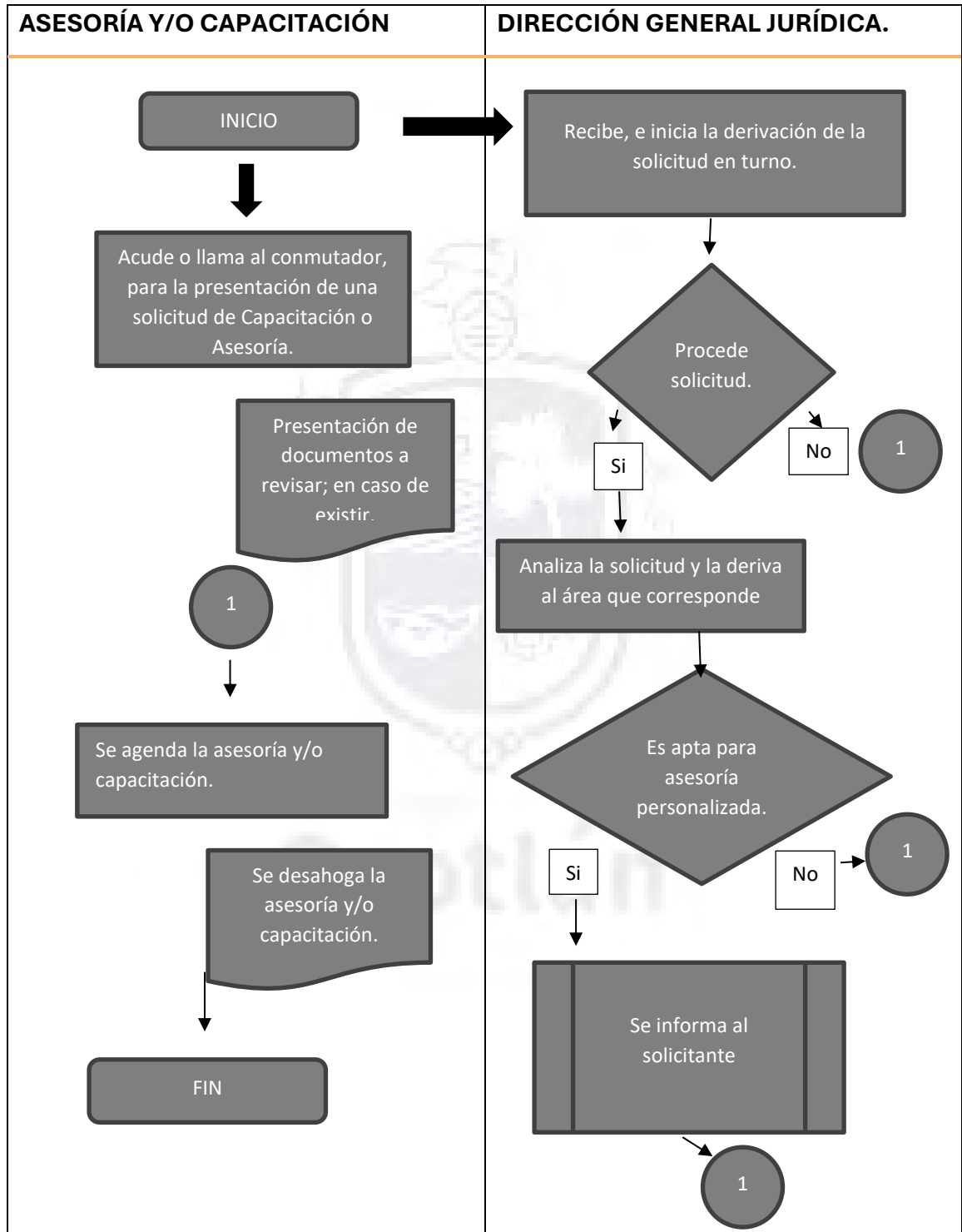
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Manera eficiente a través de la cual el titular de cada dependencia puede acudir a la Dirección General Jurídica a solicitar capacitación o asesoría Legal sobre algún tema en particular, que sea necesario para el desempeño de las funciones relativas a su dependencia.	Atención inmediata para agendar la capacitación y/o asesoría a fin de generar un análisis y estudio para estar en condiciones de desahogarla.	Gratuito.

### MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

Acudir a Sindicatura a levantar queja o reporte.

# MANUAL DE SERVICIOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Servicios se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

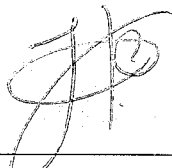
## AUTORIZACIONES



---

**LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**



---

**C. JACQUELINE GODÍNEZ CHÁVEZ**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**