

DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0		1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-SHA-02

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

[NÚMERO DE SESIÓN: 98 ORDINARIA

FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre de 2006	0	No. de Página 2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Gabriela Gutiérrez Tinajero	Encargada	
REVISÓ	Lic. Jorge Luis Morales Rentería	Coordinador administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Abreviaturas y Siglas**
- 4. Objetivo del Manual**
- 5. Definiciones Generales**
- 6. Marco Legal y Atribuciones**
- 7. Políticas Generales**
- 8. Sección de Organización**
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General de la SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 - 8.3 Organigrama General de la DIRECCIÓN JURIDICA
 - 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
 - 8.3.2 Descripciones y Perfiles de puesto
- 9. Sección de Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento para proyectos de resolución de inconformidades de los ciudadanos.
 - 9.1.1 Propósito
 - 9.1.2 Alcance
 - 9.1.3 Definiciones
 - 9.1.4 Políticas de Operación
 - 9.1.5 Responsabilidades
 - 9.1.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.1.7 Diagrama de Flujo
 - 9.1.8 Formatos aplicables y anexos
 - 9.2 Procedimiento para realizar Licitaciones y Contratos.
 - 9.2.1 Propósito
 - 9.2.2 Alcance
 - 9.2.3 Definiciones



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento para el área de Litigio.

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre de 2006	0	No. de Página 1 de 1

DEPTO. Departamento

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre de 2006	0	No. de Página 1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la DIRECCION JURIDICA a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 2

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN
PUBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, ESTABLECE:**

Artículo 17.-

Son atribuciones del Director Jurídico:

- I. Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y, en general, intervenir en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales que tengan relación directa con el ámbito municipal;
- II. Representar al Municipio en juicios o procedimientos contenciosos administrativos, ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, Dependencias, Ayuntamiento y al Presidente;
- IV. Tramitar los recursos administrativos que le compete resolver a la autoridad municipal;
- V. Asesorar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio.
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección;
- VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 18.-

El Director Jurídico podrá auxiliarse, en el desempeño de sus atribuciones, de un cuerpo de asesores legales que actuarán bajo el principio de delegación de facultades de las distintas autoridades municipales.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 2

Excepcionalmente el Director Jurídico podrá apoyarse de profesionistas prestadores de servicios externos, cuando la naturaleza del caso lo justifique; previa autorización del Secretario.

Artículo 19.-

El personal adscrito a la Dirección Jurídica que intervenga directa o indirectamente en el conocimiento y trámite de los asuntos de la Dirección, deberá abstenerse de proporcionar cualquier tipo de información, comentario, crítica u opinión acerca de los mismos, a personas ajenas a la Administración.

Así mismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del Municipio, o convertirse en gestores de los mismos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudieran hacerse valer.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la DIRECCIÓN JURIDICA, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) adscritas a la DIRECCIÓN JURÍDICA.

DE SU CUMPLIMIENTO

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSION

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto al Departamento de Organización y Procedimientos.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 2

DE SU REVISION Y ACTUALIZACION

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detectar posibles modificaciones.

7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.

8. Todas las modificaciones deberán notificarse al Departamento de Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento.

