

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA**

ÍNDICE

Dirección Jurídica

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Representación del municipio en la suscripción de contratos y actos jurídicos	5
* Representación del Ayuntamiento en todas las controversias y litigios en que sea parte.....	7
Glosario de términos	9

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección Jurídica	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe el oficio de requerimiento, turno u orden directa del Síndico para intervenir en la celebración de los contratos y actos jurídicos.	Dirección Jurídica
2	Revisa que el contrato o acto jurídico se encuentre dentro de las facultades del Ayuntamiento.	Dirección Jurídica
3	Participa en el proceso de elaboración del contrato o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica
4	Verifica los términos y condiciones plasmados.	Dirección Jurídica
5	Otorga por escrito el visto bueno para la celebración del contrato o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica

Listado de anexos.-

N/A

Políticas Generales.-

N/A

Nombre del Procedimiento:

**REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS
LAS CONTROVERSIAS Y LITIGIOS EN QUE SEA PARTE**



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección Jurídica	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe la notificación de la autoridad competente, turno u oficio donde se comunica la intervención del área para salir en defensa de los intereses del Ayuntamiento.	Dirección Jurídica
2	Procede al análisis del caso, solicita a la Unidad Administrativa los documentos que tengan relación con el acto y genera una estrategia de solución.	Dirección Jurídica
3	Realiza la intervención acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.	Dirección Jurídica
4	Da a conocer o requiere a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las resoluciones, laudos o acuerdos emitidos por la autoridad competente.	Dirección Jurídica

Listado de anexos.-

Expedientes judiciales y/o administrativos.

Políticas Generales.-

N/A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato.- Documento que plasma las garantías y obligaciones de los contratantes o suscriptores del contrato, serán oficiales hasta que el contrato sea firmado por ambas partes.

Controversia.- Exhiben opiniones contrapuestas o contrarias. Se trata de una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los intervinientes.

Litigio.- Contienda o pleito en juicio.

Notificación.- Es la acción de notificar formalmente al destinatario una resolución administrativa o judicial.

Síndico.- Servidor público que tiene a su cargo la defensa de los intereses municipales, la representación del Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuere parte.