

Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es gobierno
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección Jurídica y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director Jurídico vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director Jurídico.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director Jurídico, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección Jurídica.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección Jurídica.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.



DAE



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es orgullo
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

III. ALCANCE

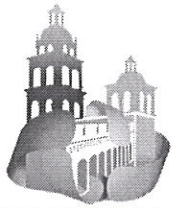
El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Código Penal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a su área de trabajo.



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra gratitud es eterna
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. Descripción de Funciones Generales

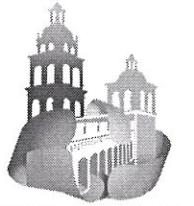
Nombre del Puesto: Director Jurídico

Funciones:

- ◇ Apoyar al H. Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o a alguna otra dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo de Ayuntamiento;
- ◇ Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias en su contra en el ejercicio de sus funciones, con acuerdo del Síndico o del H. Ayuntamiento, según corresponda;
- ◇ Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite el Presidente Municipal o algún miembro del H. Ayuntamiento;
- ◇ Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte, exceptuando aquellas áreas de la administración en las cuales se cuenta con un asesor jurídico o similar, en cuyo caso será responsabilidad de estos llevar a cabo esta actividad;
- ◇ Auxiliar al H. Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se le solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;



MAC



Purísima del Rincón
Municipio Grandeza en su gestión
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y;
- ◇ Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento y las que determine el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico A

Funciones:

- ◇ Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende;
- ◇ Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal;
- ◇ Elaborar y actualizar todo el Marco Normativo del Municipio;
- ◇ Brindar Asesoría legal tanto al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general que acuden a la Dependencia;
- ◇ Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico;





Purísima del Rincón
Hoy con grandeza en las acciones
Administración 2019 - 2021

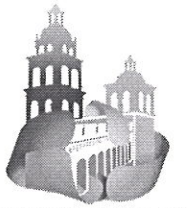
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Notificar en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que se encuentran en la Dirección Jurídica;
- ◇ Gestión administrativa del área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Foliar las actuaciones que integran los expedientes así como cuidar que los mismos no salgan de la Dirección Jurídica y;
- ◇ Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que integren el Patrimonio Municipal;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca Director Jurídico;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Dar cuenta al Director Jurídico las promociones que presentan las partes;
- ◇ Gestionar, administrar y vigilar la correspondencia digital, derivada de los buzones electrónicos que asisten a las plataformas de los diferentes Tribunales en los cuales el Municipio sea parte, debiendo llevar un control físico de todas aquellas notificaciones electrónicas que se reciban;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es el orgullo
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Handwritten signature

Nombre del Puesto: Auxiliar jurídico B

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director Jurídico, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director Jurídico;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca Director Jurídico;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con Director Jurídico, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Dar cuenta al Director Jurídico las promociones que presentan las partes;
- ◇ Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico;

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten initials

Handwritten mark



Purísima del Rincón
Presupuesto autorizado al ejercicio
Administración 2018 - 2021

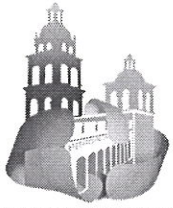
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Notificar en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que se encuentran en la Dirección Jurídica;
- ◇ Gestión administrativa del área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Foliar las actuaciones que integran los expedientes así como cuidar que los mismos no salgan de la Dirección Jurídica y;
- ◇ Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende;
- ◇ Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal;
- ◇ Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y todos los instrumentos legales en los que intervenga el Municipio;
- ◇ Brindar Asesoría legal tanto al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general que acuden a la Dependencia;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es sagrada
Administración 2010 - 2021

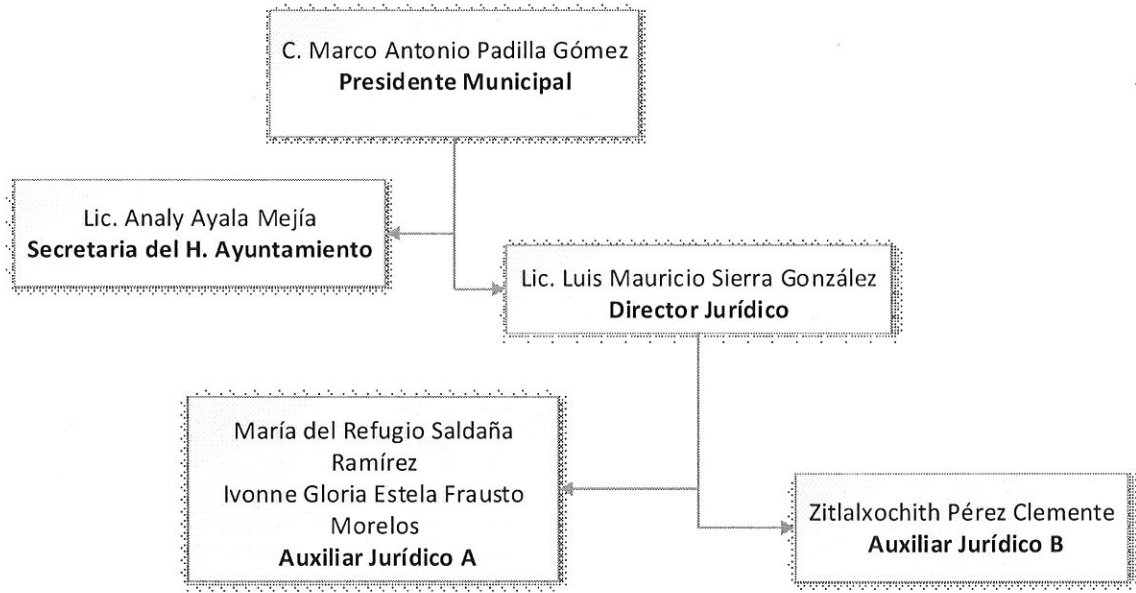
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

[Handwritten signature]

JURÍDICO



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]
DPC