

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

1. ÍNDICE

N.	Contenido	Página
1.	Índice	1
2.	Presentación	2
3.	Objetivos del Manual Operativo	2
4.	Normativa	2
4.1.	Atribuciones (Parte del Reglamento Interno que le aplica)	2
4.2.	Normativa Aplicable	4
5.	Estructura Orgánica	7
5.1.	Descripción de la Estructura	7
5.2.	Organigrama	7
6.	Proyectos Estratégicos del SITEUR, a los que Aporta	7
7.	Procesos de la Dirección (Diagrama Tortuga)	8
8.	Objetivos y funciones Genéricas por Puesto	9
9.	Listado de Documentos (Manuales, procesos, procedimientos, registros, entre otros).	10
10.	Aprobación y Dictaminación	11

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

2. PRESENTACIÓN

El Manual de operación es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la **Dirección Jurídica**. Facilita la identificación de los elementos básicos operativos de funcionalidad de la Dirección. Especifica los procesos y procedimientos que lo integran, los insumos requeridos, los clientes y/o usuarios; así como los factores críticos de éxito que determinan si el resultado del área está o no cumpliendo con los estándares de calidad específicos.

Parte singular del presente proceso lo contribuye la identificación oportuna, clara y completa de la composición orgánica y funcional del área. Por ello, la **Dirección Jurídica** promueve, a través de la elaboración del presente manual, el establecimiento de principios para un mejoramiento permanente de su estructura y servicios, permitiendo un adecuado desarrollo sistemático y práctico, propiciando una operación más eficiente del área.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

- 3.1 EL Manual tiene como objetivo permitir la estandarización de los procesos, procedimientos y toda actividad que se realice en la **Dirección Jurídica**, buscando en todo momento efficientar y facilitar la comprensión de los mismos, por parte de todo el personal involucrado.
- 3.2 Describir los procesos de la **Dirección Jurídica**, especificando a su vez, los procedimientos de control que le competen.
- 3.3 Delimitar las responsabilidades operativas y administrativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos jurídicos.
- 3.4 Definir los estándares de calidad de cada uno de los procesos de trabajo.
- 3.5 Establecer las Políticas y lineamientos generales, que deberán observarse en el desarrollo de los procesos jurídicos.
- 3.6 Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

4. NORMATIVA APLICABLE

4.1. Atribuciones

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 41.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los asuntos de carácter legal, así como la asesoría jurídica que sean competencia del Organismo;

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

II. Autorizar los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos de la competencia del Organismo;

III. Dirigir el establecimiento de los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia del Organismo;

IV. Asesorar al Director General en asuntos relacionados con la elaboración de acuerdos y convenios con la Federación, Entidades, Municipios, Dependencias, Organismos y particulares relacionados con temas de transporte y de competencia de SITEUR;

V. Representar y asesorar al Director General del Organismo, en todo conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;

VI. Autorizar la formulación de los proyectos, recursos, demandas y promociones necesarias en los procesos judiciales, administrativos, laborales, de jurisdicción voluntaria, juicios de amparo, los que se lleven ante las distintas dependencias y organismos públicos y privados, cobranza judicial y extrajudicial y aquellos que encomiende el Director General;

VII. Coadyuvar con las Procuradurías General de la República y del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo o en los que éste manifieste interés jurídico;

VIII. Dirigir y supervisar los procedimientos con motivo del incumplimiento de los trabajadores del Organismo;

IX. Dirigir y supervisar las gestiones y acciones relacionadas con los sindicatos de trabajadores del Organismo;

X. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Organismo;

XI. Elaborar los informes y reportes que requiera el Director General del Organismo;

XII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Dirección; y

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

Artículo 42.- La Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales, además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente Reglamento, estarán también a las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables y a las normas internas vigentes en el Sistema:

I. Gerencia de lo Consultivo; y

II. Gerencia de lo Contencioso.

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

4.2. Normativa Aplicable

Para los efectos de atribuciones y funciones propias de SITEUR se deberá referir a los siguientes documentos:

- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado, Sistema de Tren Eléctrico Urbano.
http://www.siteur.gob.mx/files/transparencia/Articulo-32-fraccion-2/ARTICULO%2032%20FRACCION%20%20INCISO%20E_Decreto_Crea_SITEUR.pdf
- Reglamento Interno del Sistema del Tren Eléctrico Urbano.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=90378&ambito=estatal>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php>
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=34151&ambito=ESTATAL>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo102911.html>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=87491&ambito=estatal>
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=90177&ambito=estatal>
- Código Civil del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=77043&ambito=estatal>
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=77045&ambito=estatal>
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=100834&ambito=estatal>
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=108724&ambito=estatal>

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=84369&ambito=estatal>
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=91310&ambito=estatal>
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82371&ambito=estatal>
- Ley Para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=119168&ambito=estatal>
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82050&ambito=estatal>
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<https://info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/14995>
- Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://transparenciafiscal.jalisco.gob.mx/content/reglamento-de-la-ley-de-compras-gubernamentales-enajenaciones-y-contratacion-de-servicios>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo12917.html>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88434.html>
- Competencias Institucionales para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/estatal.php?liberado=no&edo=14>
- Ley Federal del Trabajo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Ley de Amparo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=41834&ambito=municipal>
- Código Civil Federal.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Código de Comercio.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Código Civil del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=77043&ambito=estatal>
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=77045&ambito=estatal>
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=77048&ambito=estatal>
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82041&ambito=estatal>
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82078&ambito=estatal>
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82079&ambito=estatal>
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82371&ambito=estatal>
- Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=82188&ambito=estatal>
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php#>

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

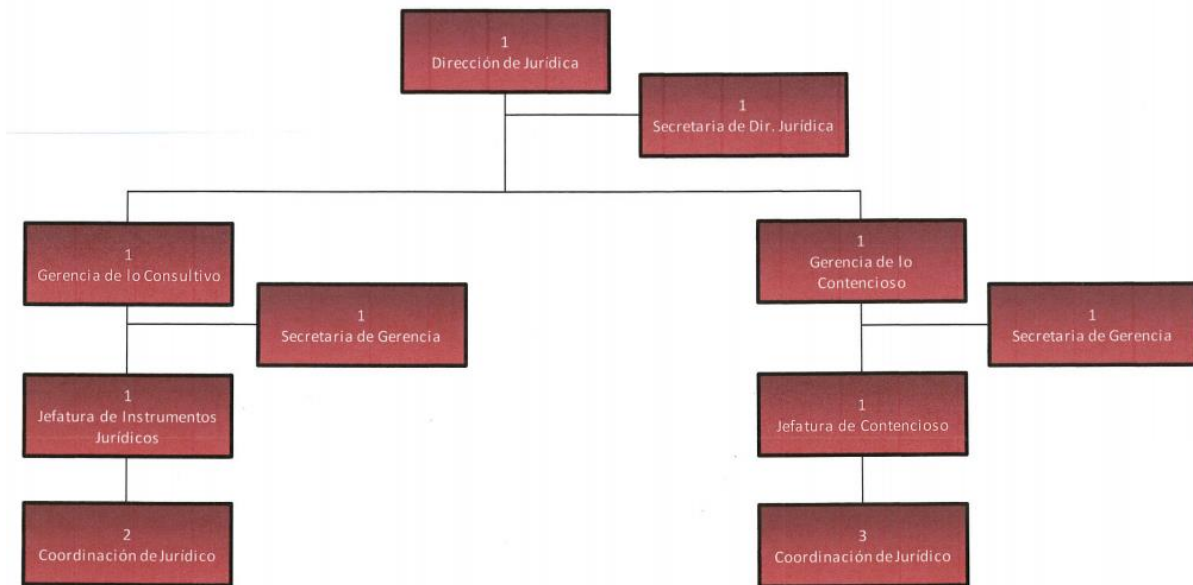
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Descripción de la Estructura Orgánica

5.1.1. Director Jurídico (1)

5.1.1.1. Secretaria de Dirección (1)

5.2. Organigrama



13 PLAZAS

6. PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL SITEUR A LOS QUE APORTA

Eje Estratégico	Número y Nombre del Proyecto	Descripción	Propósito	Proyecto Staff
1.4 Llevar al pasajero con rapidez a su destino para mejorar su calidad de vida	P11-800 SITEUR como un modelo de institución pública.	Consolidar el sistema de empresa ejemplar y socialmente responsable a nivel SITEUR.	Generar calidad de vida y reconocimiento como Institución responsable en aspectos: social, familiar e incluyente; para facilitar proyectos y expansión.	P11-860 Generar sistema de gestión de normatividad y regulación requerida para cualquier área de SITEUR.

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

7. PROCESO DE LA DIRECCIÓN



MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS POR PUESTO

• **Dirección Jurídica**

Apoyo y asesoría legal en todos los aspectos jurídicos que competan a la institución, con el fin de que el Organismo pueda otorgar el servicio de transporte sin incurrir en algún conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.

Apoyo a la Dirección de tren Eléctrico para implementar y desarrollar los planes estratégicos y de la Institución, así como la efectiva operación de los recursos financieros, materiales y de capital humano para lograr los objetivos planteados por la Institución, con el fin de otorgar un servicio de transporte de calidad y sustentable para la sociedad.

• **Secretaria de Dirección**

Apoyar en los trabajos de documentación, así como de los trámites administrativos que se generen en el área. Control de documentos entrantes y salientes. Asistencia telefónica y control de agenda del Director, convocar reuniones y apoyo a tareas administrativas encomendadas.

• **Gerente de lo Consultivo**

Gestionar los procesos jurídicos consultivos que involucren al Sistema, dentro de un marco legal, que permita a la institución, realizar sus funciones como Organismo de servicio, apegándose para ello a los lineamientos establecidos por las leyes que le rigen. De igual forma, coordinar los elementos administrativos para llevar de manera cabal y oportuna los procesos de Transparencia de la Institución.

• **Secretaria de Gerencia de lo Consultivo**

Apoyar en los trabajos de documentación, así como de los trámites administrativos que se generen en el área.

• **Jefatura de Instrumentos Jurídicos**

Verificar que las indemnizaciones cuenten con los requisitos establecidos, conforme a derecho y llevar a cabo los procesos jurídicos que son competencia del área, garantizando así el capital de la Institución.

• **Coordinación de Jurídico Consultivo**

Tutelar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano que incurran en forma directa e indirecta un menoscabo patrimonial.

• **Gerente de lo Contencioso**

Gestionar los procesos jurídicos de lo contencioso que involucren al Sistema, dentro de un marco legal, que permita a la institución, realizar sus funciones como Organismo de servicio, apegándose para ello a los lineamientos establecidos por las leyes que le rigen.

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

- **Secretaria de Gerencia de lo Contencioso**

Apoyar en los trabajos de documentación, así como de los trámites administrativos que se generen en el área.

- **Jefatura de Contencioso**

Dar seguimiento jurídico a los juicios instaurados por robo, siniestro, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, así como la elaboración de denuncias, querellas, desistimientos y acreditación de propiedad penales e incorporar procedimientos administrativos a fin de deslindar las responsabilidades correspondientes

- **Coordinación de Jurídico Contencioso**

Apoyo en los procesos que se realizan en las situaciones y conflictos de carácter legal que tengan injerencia con el Organismo y/o sus trabajadores.

9. LISTADO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DJU-PC-001	Proceso de Autorización de Proyectos y Anteproyectos de Carácter Legal.
DJU-PC-002	Proceso de Dirección y Supervisión de la Gerencia de lo Consultivo y Gerencia de lo Contencioso.
S/C	Contrato Colectivo de Trabajo.
DJU-PC-003	Proceso de Elaboración de Informes y Reportes que Solicite el Director General del Organismo.
GCN-MA-001	Manual de la Gerencia de lo Consultivo
GCE-MA-001	Manual de la Gerencia de lo Contencioso
GCN-PC-001	Proceso para dar Respuesta a las Solicitudes de Transparencia
GCN-PC-002	Proceso de Gestión de Contratos y Convenios del Organismo
GCN-PR-001	Procedimiento para la Elaboración de Reportes e Informes a la Dirección Jurídica y Dirección General
GCE-PC-001	Proceso de Atención y Seguimiento de los Asuntos Jurídicos que tengan Injerencia con el SITEUR.
GCE-PR-001	Procedimiento de la Administración de los Asuntos Jurídicos en Caso de Litigio
GCE-PR-002	Procedimiento para la Elaboración de Reportes e Informes a la Dirección Jurídica y Dirección General.
JCO-PR-001	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad

MANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

JCO-PR-002

Procedimiento de Atención a Incidentes con daño en el Patrimonio de SITEUR

Nota

El presente manual no suprime los documentados referidos ni las directrices emitidas por la Dirección General.

En caso de contradicciones, la Dirección Jurídica en coordinación con las Jefaturas correspondientes, realizarán las revisiones y adecuaciones pertinentes.

10. APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Elaborado por:

LIC. JOSÉ MIGUEL ARREDONDO VENEGAS
DIRECTOR JURÍDICO

Dictaminado por:

LIC. JOSÉ MIGUEL ARREDONDO VENEGAS
DIRECTOR JURÍDICO

Autorizado por:

LIC. RODOLFO GUADALAJARA GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL