

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Octava

Tomo CLXXXII

Tepic, Nayarit; 5 de Marzo de 2008

Número: 035

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; artículos 3, 61 fracción I a) y 234 de la Ley de Municipal para el Estado Nayarit, a todos los habitantes del municipio hace saber:

Que el Honorable XXXVII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, en sesión ordinaria de Cabildo No. 18, punto 4C, celebrada con fecha 28 de Junio del 2007, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.

INDICE

1. Introducción
- 2.- Antecedentes
- 3.- Marco Jurídico Administrativo
- 4.- Atribuciones de la Dirección Jurídica Municipal
- 5.- Estructura Orgánica
- 6.- Organigrama
- 7.- Misión, Visión, Objetivo y Funciones
- 8.- Glosario

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual específico de Organización es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico-administrativo de una Unidad Administrativa, atribuciones, antecedentes, organización, objetivo y funciones, constituyéndose como un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos que la conforman.

El objetivo de este manual de organización es el de proporcionar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal los elementos técnicos necesarios para uniformar los criterios que permitan sistematizar la información que obra en poder de ella y esto se hace proporcionando en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

La creación de este manual de organización tiene ciertas ventajas para la administración pública, pudiéndose considerar las siguientes:

Presenta una visión de conjunto de la Unidad Administrativa, precisando el objetivo y las funciones encomendadas a la misma para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, al mismo tiempo que colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo ahorrando tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones y evitando la repetición de instrucciones y directrices.

De igual forma se considera ventaja del presente manual el que proporcione Información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa, sirviendo como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las

distintas áreas, por lo que es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Unidades Administrativas.

El Gobierno Municipal requiere que los grupos sociales mas vulnerables tengan atención legal, con esta premisa, el Municipio ha impulsado la atención jurídica a la ciudadanía.

La Dirección Jurídica se encarga de representar, asesorar al Ayuntamiento así como a sus Unidades Administrativas, así como dictaminar y evaluar jurídicamente los documentos que suscriban los titulares de las mismas cuando se ven amenazados sus intereses, siempre con la visión de que los actos administrativos que se efectúen en las diferentes áreas de la Administración Publica Municipal y el H. Ayuntamiento se encuentren apegados a la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que rijan su actuación.

Además esta Dirección tiene el objetivo general de proporcionar un servicio de asesoría legal de calidad, una actuación administrativa eficiente en el tratamiento de los asuntos legales en su atención y seguimiento de manera efectiva para lograr los objetivos generales de la misma.

2.- ANTECEDENTES

El Departamento Jurídico nace aproximadamente hace 12 años y surge de manera conjunta con el área de Comunicación Social como una necesidad de una atención mas personalizada a la población realizando diversas funciones como lo eran asesorías, asistencia Jurídica en los diferentes actos administrativos tanto del gobierno Municipal como de la misma ciudadanía.

Es el 09 de Diciembre del año 2003 en reunión extraordinaria de Cabildo que se aprueba el presupuesto de egresos 2004 en el que se contempla la creación de la Dirección Jurídica dentro del organigrama de la Administración Municipal lo anterior como una necesidad ante los innumerables tramites jurídicos que se llevan a cabo en el interior del Ayuntamiento así como una atención mas personalizada a toda la población que requiere este servicio.

Desde esa fecha ya como dirección jurídica se ha ido consolidando como una de las direcciones mas importantes en esta administración municipal dada la necesidad e importancia de los servicios que presta toda vez que en años anteriores no se contaba con una asesoría específica para darle el seguimiento necesario a cada uno de los asuntos que se plantean por parte de los funcionarios de la propia administración o de los ciudadanos.

Con la vigencia de diversos ordenamientos legales tales como la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos en el Estado de Nayarit en Agosto del 2002; Así como la Ley de Transparencia y acceso a la información pública en Junio del 2005; y recientemente la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios en Enero del 2007; obligan a todos los Servidores Públicos y por ende a todos los que generan actos administrativos a realizarlos conforme a la legalidad, a efecto de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el H. Ayuntamiento así como a los servidores públicos; ante tales ordenamientos jurídicos la Dirección Jurídica se consolida como un área de vital importancia en el desempeño de las actividades de la Administración Publica Municipal.

3.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO

FECHA DE PUBLICACIÓN

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes Complementarias.

Publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero del año 1917, con sus reformas y adiciones

Constitución Política del Estado de Nayarit, exposición de motivos y reforma al artículo 99 de la Constitución.

Publicada en el Periódico Oficial el 2 de febrero del año 1918

LEYES FEDERALES

- Ley Legislación de Amparo reformada.
- Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero del año 1936.

Publicada en el Diario Oficial el 1 de Abril del año 1917

CÓDIGOS.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nayarit 2007.
- Código Civil para el Estado de Nayarit
- Código Penal para el Estado de Nayarit.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales

Publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 29 de Noviembre de 1969.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 22 de Agosto de 1981.

Publicado en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 29 de Noviembre de 1986

Publicado en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 21 de Noviembre de 1992

LEYES LOCALES:

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nayarit.
- Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 14 de Mayo de 1975

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 28 de Diciembre de 1983

Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 1 de Febrero de 1984.

Publicada en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 16 de Septiembre de 1995.

Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 25 de Diciembre de 1996.

- Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 25 de Diciembre de 1996.
- Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de mayo de 1997.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 30 de julio de 1997.
- Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Nayarit Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Diciembre de 1997.
- Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 19 de Mayo de 1999.
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 13 de julio de 1999.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del estado de Nayarit el 04 de Agosto del 2001.
- Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 17 de Agosto del 2002.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 23 de diciembre de 2002.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit. Publicado el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 09 de Junio de 2003.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 23 de Julio del 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 16 de Junio del 2004.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 24 de Mayo de 2006
- Ley de Ingresos para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit; para el Ejercicio Fiscal del año actual. Publicada en el Periódico Oficial del estado de Nayarit en el mes de Diciembre del año inmediato anterior.

REGLAMENTOS.

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 11 de Junio de 1997.
- Reglamento de Mercados para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 01 de Octubre de 1997.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 21 de Noviembre de 1998.
- Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 11 de Agosto de 1999.
- Reglamento de los Comités de Acción Ciudadana para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 07 de Abril del 2001
- Reglamento para el Servicio de Limpia y Aseo Público del Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 07 de Abril del 2001
- Reglamento de Gobierno Interior para el Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 29 de Septiembre del 2001.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial el 15 de Mayo del 2002.
- Reglamento de salud. Publicado en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 26 de Junio del 2002
- Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Julio del 2002.
- Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del estado de Nayarit el 24 de Julio del 2002
- Reglamento del trabajo de comisiones del h. ayuntamiento de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 26 de Marzo del 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit el 16 de Junio del 2004.
- Reglamento de Construcciones y Explotación de Materiales Pétreos para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Publicado en el periódico oficial del estado de Nayarit el 14 de Junio del 2006.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 24 de Marzo de 2007.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Xalisco, Nayarit.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 24 de Marzo de 2007.

PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL.

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. Vigente
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Vigente
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 14 de Diciembre del año 2005

CONVENIOS.

- Convenio de Coordinación para la transferencia de los Servicios de Tránsito y Vialidad, que celebra por una parte el Gobierno del Estado de Nayarit, y por la otra, el H. XXXVI Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 14 de Enero del 2003.

PRESUPUESTOS.

- Presupuesto de egresos para la municipalidad de Xalisco, Nayarit; para el ejercicio fiscal del año actual. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, en Diciembre del año inmediato anterior.

4.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

En el reglamento de organización y administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit en su artículo 23 establece que la Dirección Jurídica es la Dependencia encargada de auxiliar al Sindico, Al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Contraloría y desarrollo Administrativo en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Llevar los tramites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; así como de asignaciones de los locales de los mercados municipales.

II.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; así como elaborar los convenios administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación.

III.- Llevar a cabo las acciones que le indique el Sindico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento de perdón; así como para la defensa de los intereses municipales.

IV.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia Municipal.

V.- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de Derechos humanos a los servidores públicos municipales.

VI.- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios y amparos.

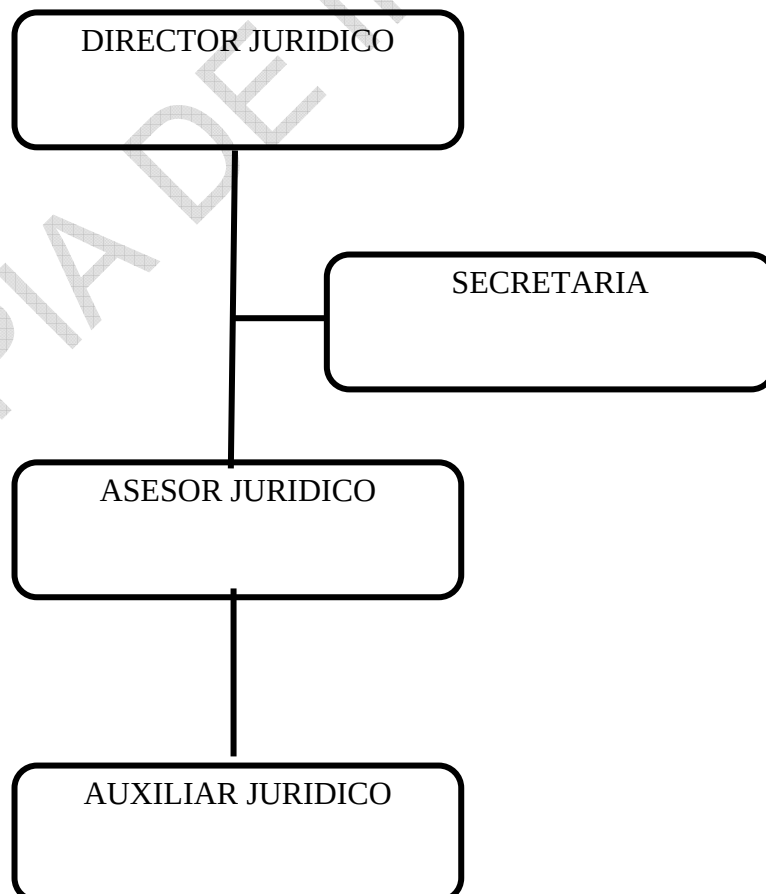
VII.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales.

VIII.- Las demás que le determines, el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Sindico, la dirección de Contraloría y las Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR JURÍDICO.
- SECRETARIA.
- ASESORES JURÍDICOS.
- 1.1. AUXILIAR JURÍDICO.

6.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA



DIRECCIÓN JURÍDICA
Organigrama por Puestos, Plazas y Unidades

N	DIRECCIÓN	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	Director	1			X	
1	Secretaria	1		X		

N	Asesor Jurídico	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
2		2			X	

N	Auxiliar Jurídico	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1			1		X	

O = Ocupada

V = Vacante

B = Base

C = Confianza

E = Eventual

7.- MISIÓN. VISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES.

MISIÓN

Promover, orientar y ejecutar acciones institucionales tendientes a la modernización y el fortalecimiento propios en la Administración Pública Municipal, ello con el fin de garantizar que las Unidades Administrativas conozcan y apliquen los principios y normas jurídicas que rijan su actuación.

VISIÓN

Esta Dirección brinda asistencia jurídica a los Servidores Públicos Municipales, garantizando que los actos administrativos que sean efectuados se encuentren en apego a la legalidad; además promueve la creación y adecuación continua del marco jurídico municipal, respetando los derechos fundamentales del individuo.

OBJETIVO

Promover la aplicación y cumplimiento de la Ley Municipal y demás ordenamientos legales a través de asesorías, capacitación, asistencia jurídica que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, logrando la regulación de las actividades, acciones de la sociedad y el Gobierno Municipal que hacen posible la convivencia armónica de nuestro municipio.

FUNCIONES:

Unidad Administrativa:
Dirección Jurídica
Puesto:
DIRECTOR
OBJETIVO.- Dirige, evalúa y coordina las funciones, actividades y planes de trabajo de la Dirección Jurídica, definiendo estrategias para asegurar un mejor servicio a los miembros de la administración pública municipal y a los ciudadanos del municipio.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES: Para que la figura del Director Jurídico, coadyuve con el crecimiento del Ayuntamiento es necesario enfatizar sus atribuciones: I. Asesorar legalmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y demás servidores públicos del mismo, sobre los asuntos que se sometan a su consideración y también brindará orientación jurídica a la ciudadanía; II. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente; III. Compilar y difundir los reglamentos y acuerdos de observancia obligatoria y de interés para el Ayuntamiento; IV. Estudiar y analizar los reglamentos y demás disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas; V. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la administración municipal VI. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales; VII. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, y promover la conciliación entre las partes cuando proceda. VIII. Asistir y patrocinar con asistencia legal a los particulares en juicios o trámites ante juzgados, agencias de ministerio público, tribunales y dependencia gubernamentales en asuntos de interés social. IX. Intervenir en los juicios en materia de amparo, fiscal, administrativos, laborales, entre otros, promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, con el carácter de autorizado, con el carácter de acreditado, de conformidad con la legislación aplicable;

X.	Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el gobierno municipal;
XI.	Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del municipio
XII.	Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados;
XIII.	Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el gobierno del estado de Nayarit;
XIV.	Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal sobre el ejercicio de sus atribuciones;
XV.	Autorizar los finiquitos laborales que le sean planteados, sobre liquidaciones a empleados del Ayuntamiento;
XVI.	Elaborar y revisar los diferentes tipos de contratos y convenios que le sean solicitados; y,
XVII.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos.

Unidad Administrativa:
Dirección Jurídica
Puesto:
ASESOR JURÍDICO
OBJETIVO.- Contribuir en auxilio al titular de las diversas áreas administrativas coadyuvando en todos los asuntos de trascendencia jurídica, así mismo está encargado de desarrollar todas las actividades de carácter Jurídico tal como elaboración de demandas, contestación de demandas, promociones, informes previos y justificados, todo esto para dar respuesta a las necesidades de las diversas áreas administrativas y de la ciudadanía de nuestro municipio.
FUNCIONES. I. Realizar demandas, contestaciones de demanda, promociones, escritos de amparos, informes previos y justificados entre otros correspondiente a diversos juicios de índole y trascendencia legal. II. Asistir a Audiencias ante las diversas autoridades jurisdiccionales del Estado, y la Federación en el cual comparece como autorizado legal. III. Analizar en coordinación con el Director de esta área la creación y reformas necesarias de los reglamentos. IV. Brindar y participar con apoyo jurídico a los titulares de cada una de las áreas administrativas en la elaboración de actos y procedimientos administrativos que tengan trascendencia jurídica.

- V. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en apoyo al Director jurídico
- VI. todas aquellas que le sean encomendadas.

Unidad Administrativa:

Dirección Jurídica

Puesto:

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO.- Es la persona encargada de coordinarse con el Director Jurídico y con el Asesor Jurídico, realizando las actividades que aquellos le encomienden.

FUNCIONES.

- I. Entregar oficios, informes, promociones, demandas, contestaciones, denuncias, etc.
- II. Acompañar a personas que se canalizan a diversas instituciones para darle el seguimiento y apoyo necesario a lo solicitado.
- III. Revisar expedientes en los diferentes juzgados para mantener actualizados los datos de los estados que guardan los diversos procesos.
- IV. Y todas aquellas encomendadas por el Director y los asesores.

Unidad Administrativa:

Dirección Jurídica

Puesto:

SECRETARIA.

OBJETIVO.- Realiza todo lo encomendado por el Director Jurídico, relacionado a lo administrativo, esto con la finalidad de que se tenga la información y documentación actualizada y ordenada.

FUNCIONES.

- I. Realizar toda clase de escritos u oficios emitidos por la Dirección.
- II. Mantener organizada la agenda del Director Jurídico.
- III. Organizar todo tipo de expedientes del área.
- IV. Atender al público.
- V. Llevar el control de todas las actividades de la Dirección Jurídica.
- VI. Contribuir en la elaboración de los diversos informes de la Dirección ante el Presidente Municipal, Unidad de enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Contraloría y Desarrollo Administrativo y demás área que lo requieran.
- VII. Y las demás que le sean encomendadas.

8.- GLOSARIO:

Para efectos de éste Manual de Organización se entenderá por:

- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Consiste en la actividad del Estado para administrar los recursos públicos, que tiene lugar mediante las áreas administrativas.
- **DIRECCIÓN.-** Es aquel elemento de la administración pública municipal, donde se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del Titular de la misma ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y que se vigila de manera simultánea para que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.
- **DIRECTOR.-** Es el Titular de la Dirección Jurídica y el responsable de dirigir, las actividades y funciones de confianza establecidas en el presente manual y demás disposiciones legales.
- **ASESOR.-** Es la persona que asesora, asiste, o ayuda a otra con su consejo o dictamen.
- **AYUNTAMIENTO.-** Es el órgano de administración de un municipio conformado por un presidente, un síndico, y regidores.
- **ASESORÍA.-** Es el servicio que brinda la Dirección Jurídica que consiste en orientar, aconsejar, sugerir legalmente acciones de carácter específico a las personas o áreas administrativas que así lo soliciten.
- **FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **ORGANIGRAMA.-** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Las firmas corresponden al acta de la sesión ordinaria de cabildo número 18 de fecha 28 de Junio del 2007 en la que se aprobó El Manual De Organización De La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit

HONORABLE XXXVII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT. PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA.- Rúbrica.- SÍNDICO MUNICIPAL, PROFR. JOSE LUIS GUZMÁN SÁNCHEZ.- Rúbrica.- REGIDORES, C. ABIGAIL LLAMAS.- Rúbrica.- C. MIRIAM M. HERNÁNDEZ OCAMPO.- Rúbrica.- C. MA. ROSA ELVIRA SÁNCHEZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.- PROFRA. AURELIA CORONADO ANTE.- Rúbrica.- C. MARÍA BELÉN RENTERÍA SÁNCHEZ.- Rúbrica.- C. PROFR. LUIS DANIEL PÉREZ LERMA.- Rúbrica.- C. P. J. JESÚS OCAMPO MAYORGA.- C. MIGUEL ANGEL ROSAS ÁLVAREZ.- Rúbrica.- C. RAUL PÉREZ LÓPEZ.- Rúbrica.- C. LIBORIO ÁLVAREZ VERDÍN.- Rúbrica.