

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN JURÍDICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director Jurídico y/o Contralor Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección Jurídica así mismo tienen los siguientes objetivos:

- * Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- * Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- * Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- * Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Escobedo. Nuevo León.

Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Dirección Jurídica, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Dentro de este documento se define el modo de operación de los trámites y servicios efectuados por el área, y que en su caso podrán ser efectuados por los empleados a cargo de las diferentes funciones con el enfoque de calidad en el servicio.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 7

V. Definiciones

Dirección jurídica.-

Juicio de Amparo: al proceso constitucional del ordenamiento jurídico cuyo objetivo es hacer efectivos los derechos humanos consagrados establecidos en la Constitución. Se fundamenta en la limitación del poder que poseen los miembros del Gobierno. El juicio de amparo aparece regulado en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Amparo en los artículos 103 y 107. Puede ser directo e indirecto y se caracteriza por ser impugnativo autónomo (se corresponde con un juicio, no una parte de otro juicio) y de garantías.

Contrato.- Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Reglamentos Municipales: son ordenamientos de carácter general que aprueba el Ayuntamiento para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de funciones, así como para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, entre otros aspectos.

Asesoría Jurídica Gratuita: Es la atención jurídica gratuita de prestar a los ciudadanos para beneficiar a la vulnerabilidad social e implementar la legalidad en el Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 8

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Fomentar un buen desarrollo económico, que marque la directriz y estrategias en cada una de las áreas de esta dependencia pública municipal, para lograr la eficiencia, funcionalidad y aplicando las leyes, regular el comercio establecido, vigilar los mercados en congruencia con el plan de desarrollo municipal, aplicar la normatividad en los espectáculos así como calidad y calidez en el servicio para la ciudadanía para cumplir con la visión de este gobierno municipal.

VISIÓN:

Lograr de esta Dirección un desarrollo planeado y ordenado, que tenga la información que la ciudadanía requiera creando así mayor rapidez y ejecutando estrategias que incrementen capacidades y habilidades para cumplir con el buen desarrollo municipal.

VALORES:

TRABAJO.- Continuo y constante en bien de la ciudadanía.

RESPECTO.- Cultura de la legalidad.

ETICA.- Transparencia en los Trámites y Servicios Administrativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

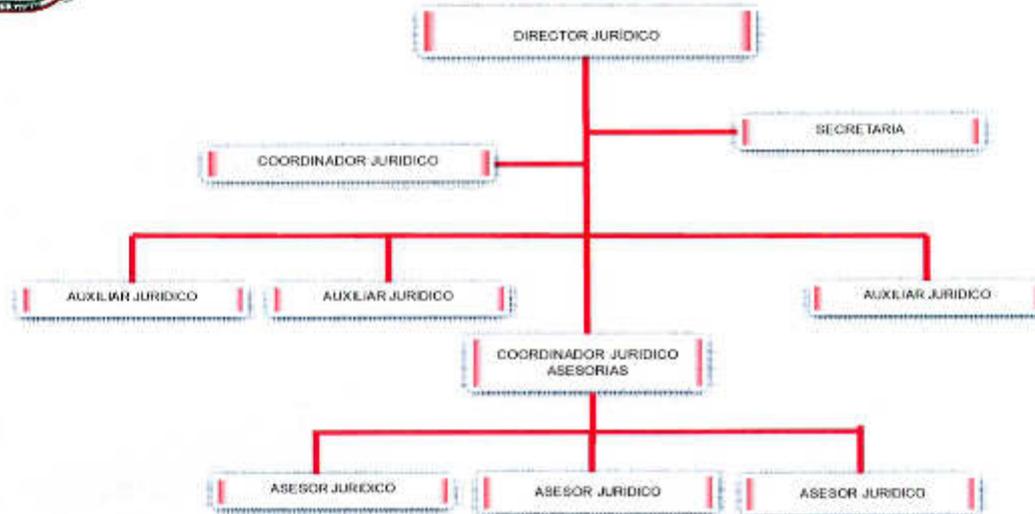
PÁGINA
9

VII. Organigrama



Estructura Orgánica Dirección Jurídica Municipal

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10

VIII. Estructura Orgánica

1.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Director Jurídico

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento

2.- Secretaria

Le reporta a: Director Jurídico

3.- Coordinador Jurídico

Le reporta a: Director Jurídico

4.-Auxiliar Jurídico

Le reporta a: Director Jurídico

5.-Auxiliar Jurídico

Le reporta a: Director Jurídico

6.- Auxiliar Jurídico

Le reporta a: Director Jurídico

7.- Coordinador de Asesorías Jurídicas Gratuitas

Le reporta a: Director Jurídico

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Director Jurídico

Función Básica:

Vigilar los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal para que se realicen con estricto apego a derecho.

Función Específica:

- 1.-Dirigir la legalidad de los actos emitidos por el Municipio.
- 2.-Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer, conforme a la ley, ante cualquier Autoridad de la Administración Pública Municipal; respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, elaborando la contestación e intervención.
- 3.-Formular escritos de amparos y recursos; así como redactando los informes previos y justificados y realizar gestiones ante las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- 4.-Brindar atención jurídica a las Secretarías y demás Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- 5.-Mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones; Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio cuando una dependencia lo solicite.
- 6.-Dar contestación a los Juicios de Amparo, Contenciosos Administrativos, Demandas Laborales, Demandas Civiles en contra del Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12

- 7.-Coordinar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y demás documentos legales, que requieran las comisiones que integran el ayuntamiento.
- 8.-Supervisar, elaborar contratos y convenios que pretende suscribir el Municipio.
- 9.-Asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para todo tipo de problemas de índole Sindical, Laboral y Penal.
- 10.-Revisión de reglamentos Municipales aprobados por el Cabildo y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.
- 11.-Manejo de las Operaciones y los Recursos de Transparencia.

Coordinador y Auxiliar Jurídico

Función Básica:

Coordinar, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo, contenciosos administrativos, agrarios, procedimientos de responsabilidades, así como elaborar y supervisar todo tipo de contratos y convenios que pretenda suscribir el municipio.

Función Específica:

- 1.-Recibir, contestar y dar seguimiento a los Juicios de Amparos.
- 2.-Recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos.
- 3.-Recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios Civiles.
- 4.-Coordinar, Contestar y dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

- 5.-Contestar los oficios signados por Autoridades Administrativas y Judiciales presentados a diversas Dependencias Municipales.
- 6.-Elaborar o revisar y supervisar todo tipo de Contratos y Convenios que pretende suscribir el Municipio.
- 7.-Coordinar, Contestar y dar Trámite a los Expedientes Tramitados ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos por Quejas en contra de Actos que se estiman violatorios a los Derechos Humanos cometidos presuntamente por Servidores Públicos Municipales.
- 8.- Elaborar o dar el visto Bueno de Los Reglamentos o Modificaciones.

ASESORIAS JURIDICAS GRATUITA.

OBJETO.- Demostrar la sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones y, atender con cortesía a los usuarios, prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa y tratar de resolver los asuntos de índole familiar, Civil, Penal Constitucional de toda clase de vías legales a personas de extracto social medio bajo y con el fin de coadyuvar a resolver su problemática jurídica.

- 1.- Se recibe con atención a la persona o usuario.
- 2.- Se elabora una ficha donde se llenan datos del usuario, nombre, domicilio y asunto o asesoría a tratar, teléfono y problema.
- 3.- se le realiza la demanda, juicio, querrela según el procedimiento de cada ciudadano, desde el inicio hasta la terminación del juicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 14

X. Políticas y/o Lineamientos

Le corresponde a la Dirección Jurídica cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Manuales que lo regulan, así como también la administración de su recurso humano.

Recibir las demandas de Amparos, Juicios Civiles, Contratos y darle el seguimiento correspondiente, para continuar con los trámites necesarios.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

XI. Procesos de Operación

PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DONDE EL MUNICIPIO SEA PARTE CONTRATANTE.

- 1.- La elaboración o revisión de contratos y convenios en donde el Municipio sea parte contratante, estará a cargo de la Dirección Jurídica del municipio o bien bajo su supervisión. Excepto en materia de Obra Pública)
- 2.- Para proceder a llevar a cabo la elaboración o revisión de un convenio o contrato, deberá existir oficio firmado por el titular de la dependencia solicitante en el cual se haya proporcionado en su totalidad la documentación requerida y la información necesaria con respecto al acuerdo por convenio.
- 3.- Todo Contrato o convenio donde el Municipio sea parte deberá redactarse en papel membretado en todos los ejemplares necesarios.
- 4.- Cuando una dependencia solicita la elaboración de un contrato o convenio este se elaborara en un término no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de que fue solicitado; En caso de que se solicite la revisión del contrato o convenio, esta llevara a cabo en el termino de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio y el documento correspondiente.
- 5.- En todo Contrato o convenio donde se involucre el municipio, la representación legal necesaria del Ayuntamiento será; Presidente Municipal, Sindico Segundo.
- 6.- El convenio y/o contrato deberá elaborarse conforme a los lineamientos que para tal efecto señalen las disposiciones legales, sin dejar de observar los siguientes requisitos, que deberán estar claros en dicho documentos:
 - a) Las partes contratantes con sus generales con especial atención en el domicilio de los particulares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

b) La personalidad de los representantes, con los documentos legales correspondientes. Además que tratándose de personas morales, denominadas sociedades mercantiles, asociaciones civiles o sociedades civiles, deberá exhibirse el documento con que acredite la constitución legal de la empresa y su personalidad. Tratándose de Poderes generales de los que por la ley requieran Clausula especial, el poder general deberá hacerse constar en escritura pública que se deberá mostrar al momento de la firma del documento, anexando copia certificada por notario público del poder al contrato o convenio de que se trate.

c) El Objeto del Contrato.

d) La duración de la vigencia del contrato o convenio

e) En los casos de obligaciones de dar o hacer, se deberá precisar el tiempo, lugar y forma de cumplimiento de las obligaciones. Así como, se deberá pactar una clausula penal para asegurar parcialmente el cumplimiento oportuno de las mismas, por lo que, en caso de que los particulares no cumplan con las obligaciones contraídas en el documento de que se trate y exista un perjuicio para el Municipio, el particular responsable deberá resacir al ayuntamiento del menoscabo sufrido, independientemente de la acción penal que proceda.

7.- El encabezado de cada contrato o convenio deberá aparecer con mayúsculas y en negritas y en la letra tahoma numero 9 o 10, mientras que el contenido del contrato en letra tahoma, numero 9 o 10.

8.- De la elaboración de todos los contratos o convenios se conservara un original en los archivos de la Dirección Jurídica del Municipio, además de ser posible, en un archivo electrónico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

2.- PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE UN AMPARO INDIRECTO CUANDO UNA AUTORIDAD MUNICIPALES SEÑALADA COMO RESPONSABLE

1.1.- Se recibe de los juzgados de Distrito la notificación donde se solicita al Municipio un Informe previo y un informe justificado de los actos reclamados, tomando nota de las fechas señaladas para cada una de las audiencias Incidental y Constitucional)

“El auxiliar Administrativo tendrá la responsabilidad de llevar el control a través de un diario de la recepción de los documentos recibida, Demandas, Amparos, Circulares, Notificaciones y Oficios, entre otros.) Por los diversos Juzgados, notarias públicas, tribunal, colegiado de circuito, tribunal contencioso, tribunal de arbitraje, etc. En dicho diario deberá registrar los siguientes datos; Nombre de quien recibe, fecha, asunto, número de expediente y nombre de quien entrega, así mismo deberá coordinarse con las diversas áreas de la dirección para la entrega de dicha documentación”.

1.2.- Verifica que parte o partes involucradas servidores públicos) están relacionados con los actos reclamados por el demandante.

“El amparo tiene por objeto resolver todas las controversias que se suscite en general:

- I.- Por leyes o actos de la autoridad que violenten las garantías individuales.
- II.- Por leyes o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los estados.
- III.- Por las leyes o actos de autoridades de estos que invadan la esfera de la Autoridad Federal.

1.3.- Investiga con cada uno de los servidores públicos señalados como responsables, si los actos reclamados son ciertos y de ser así obtienen la documentación soporte para las pruebas que demuestren la Constitucionalidad del Acto.

“El juzgado de distrito podrá otorgar una suspensión provisional antes de que la autoridad rinda su informe previo, una vez que se considere que el quejoso demuestre el interés jurídico para ocurrir a solicitar un amparo indirecto”.

1.4.- Elabora un informe previo en original, en el cual se especifica únicamente si son o no ciertos los actos reclamados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

“El abogado tendrá un plazo de 24 horas naturales a partir de la fecha de recepción de la notificación para la elaboración y entrega del Informe Previo al Juzgado de Distrito correspondiente”.

1.5.- Solicita la firma en el informe previo original a cada uno de los servidores públicos involucrados en el Acto.

1.6.- Acude y entrega el juzgado de distrito el original del informe correspondiente solicitado la firma, el sello y la hora de recibido en la copia fotostática del informe previo.

1.7.- Archiva en el expediente la copia correspondiente del informe previo debidamente sellado de recibido.

1.8.- Elabora el informe justificado en original, señalado como primer término las causales de improcedencia que se configuren y especificando claramente del fundamento legal de sus acción y el motivo por el cual se llevo a cabo el acto que reclama el quejoso, además de acompañar las pruebas y constancias correspondientes.

“El informe justificado deberá fundamentar los actos reclamados en las que las Leyes o Reglamentos se infringieron, es decir, bajo que artículos se amparan”.

“El abogado tendrá un plazo de 5 días a partir de la fecha de recepción de la notificación para la elaboración y entrega del informe Justificado al Juzgado de distrito correspondiente anexo a las constancias y pruebas que justifiquen el acto”.

“El informe justificado podrá ser enviado algunas veces junto con el Informe Previo al juzgado de Distrito cuando no sea cierto el acto reclamado”.

1.9.- Solicita la firma en el informe justificado original de cada uno de los servidores públicos involucrados en el acto.

1.10.- Acude y entrega el juzgado de Distrito el original del informe correspondiente solicitado la firma, sello y hora de recibido en la copia fotostática del informe justificado.

1.11.- Archiva en el expediente correspondiente la copia del informe justificado debidamente sellados de recibido.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

1.12.- Acude a la audiencia incidental el día y la hora señalada para la resolución del informe previo.

1.13.- Acude a la audiencia constitucional el día y la hora señalada para la presentación del informe justificado y las pruebas.

EN CASO DE QUE SE OTORGUE EL AMPARO AL QUEJOSO.

1.14.- Se elabora el recurso de Revisión correspondiente, en el cual se expresen los agravios que causa la sentencia impugnada.

“El término para la interposición de recursos será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a la Secretaria recurrida”.

1.15.- Solicita la firma en el Recurso de Revisión a cada uno de los Servidores Públicos involucrados.

1.16.- Acude y entrega al juzgado de Distrito correspondiente el Recurso original, solicitando la firma, sello y hora de recibido, obteniendo copia fotostática del mismo.

“El recurso de revisión se interpone por medio del juzgado de Distrito donde se resuelve el Amparo y este lo turna al Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente”.

“El Tribunal Colegiado de circuito notificara al Abogado sobre la llegada de los recursos, así como a cada una de las partes involucradas, informando la fecha de la presentación y la sentencia o Resolución definitiva del caso”.

1.17.- Archiva en el expediente correspondiente la copia del Recurso de Revisión debidamente sellado de recibido.

1.18.- El tribunal Colegiado de Circuito, analiza los agravios, los informes, las pruebas presentadas y la sentencia dictada por el juzgado de distrito y en base a lo anterior dicta la resolución definitiva.

“En caso de no interponer Recurso transcurrido los 10 días hábiles el municipio, o en su caso el demandante espera a que el caso cause ejecutoria”.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

“Concedido el amparo una vez causado ejecutoria, el municipio dispondrá de un término de 24 horas para dar cumplimiento a la ejecutoria”.

3.- PROCEDIMIENTO DE JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CONTRA ALGUN ACTO DEL MUNICIPIO.

2.1.- Recibe del tribunal de lo contencioso administrativo una demanda en contra del municipio reclamando la nulidad de un acto emitido por una dependencia administrativa en contra de un particular.

“La nulidad procederá contra un acto que exceda, contravenga o confunda las atribuciones de las autoridades municipales”.

“El auxiliar Administrativo oficialía de partes tendrá la responsabilidad de llevar el control, a través de un Diario, de la recepción de la documentación recibida (demandas, amparos, circulares, notificaciones y Oficios, entre otros.) Por los diversos Juzgados, notarias públicas, tribunal, colegiado de circuito, tribunal contencioso, tribunal de arbitraje, etc. En dicho diario deberá registrar los siguientes datos; Nombre de quien recibe, fecha, asunto, número de expediente y nombre de quien entrega, así mismo deberá coordinarse con las diversas áreas de la dirección para la entrega de dicha documentación”.

4.- PROCEDIMIENTO DEL JUICIO LABORAL CONTRA EL MUNICIPIO.

4.1.1 Recibe del Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al servicio del municipio una notificación de una demanda laboral intentada contra el municipio, solicitando la contestación.

- “El auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) tendrá la responsabilidad de llevar el control, a través de un Diario, de la recepción de la documentación recibida (Demandas, Amparos, circulares, notificaciones, oficios, entre otros.) Por los diversos juzgados, notarias públicas, tribunal colegiado de circuito, tribunal de lo contenciosos, tribunal de arbitraje, etc. En dicho diario deberá registrar los siguientes datos: Nombre de quien recibe, fecha, hora, asunto, número de expediente y nombre de quien entrega, así mismo deberá coordinarse con las diversas áreas de la dirección para la entrega de dicha documentación.”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 21

4.2.-Solicita a la Dirección de Recurso Humanos el expediente del demandante con el fin de recaban y/o complementar la información.

4.3.-Recaba de la dependencia donde laboró el empleado municipal pruebas documentales y demás elementos obtenidos del expediente personal del demanda y de la dependencia.

4.4.- Elabora la contestación de la demanda en base a las pruebas documentales y demás elementos obtenidos del expediente personal del demandante y de la dependencia.

▪ “El abogado tendrá un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación para la contestación de la demanda, además de su entrega al Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al servicio del municipio.”

4.5.- Acude y entrega en el Tribunal de Arbitraje la contestación de la demanda interpuesta por el demandante junto con los siguientes anexos.

- documentos con los que se acredite la personalidad
- todos los elementos de prueba necesarios para soportar las excepciones.

➤ Recibe del Tribunal de Arbitraje copia de la contestación.

➤ El Tribunal de arbitraje recibe la contestación por parte del municipio, posteriormente sella la original y copia de toda la documentación recibida.

➤ El abogado acude al Tribunal el día y hora señalada para la audiencia de pruebas y alegatos para ratificar la contestación, así como las pruebas señaladas.

➤ El tribunal de arbitraje, Analiza y estudia las pruebas que se presentaron por ambas partes, posteriormente emite resolución. Notifica a las partes involucradas el laudo de la demanda interpuesta.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 22

➤ “Los expedientes jurídicos deberán ser integrados en forma ordenada, es decir, agregando en orden cronológico la documentación que se vayan generando.”

❖ EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON EL LAUDO.

- Elabora un amparo directo en original y 1 copia y lo envía al Tribunal de arbitraje para su posterior envío al Colegiado de circuito en materia del trabajo.
- Solicita la firma y sello de recibido en la original y una copia del amparo directo, obteniendo una copia fotostática la cual archiva en el expediente correspondiente para futuras consultas y /o aclaraciones.

“El colegiado de circuito determinará si se concede o no el amparo” .

6.- ELABORACION DE UN REGLAMENTO O UNA MODIFICACION, ADICION O DEROGACION.

- 6.1.- Se presenta ante la Secretaria del Ayuntamiento la Solicitud de la Iniciativa o Modificación y la Turnan a la Dirección Jurídica para Observaciones Visto Bueno.
- 6.2.- Se presenta ante el Cabildo para su aprobación.
- 6.3.- Si es iniciativa se pondrá en consulta ciudadana.
- 6.3.- Ya que la aprobaron continuar para recabar las firmas del Secretario del R. Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal
- 6.4.- Para enviarla al Periódico Oficial del Estado para su Publicación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

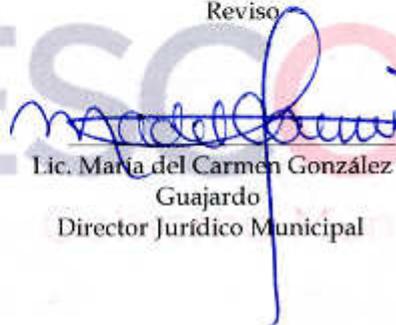
XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


Lic. Melissa V. Zavala Terán
Auxiliar Jurídico

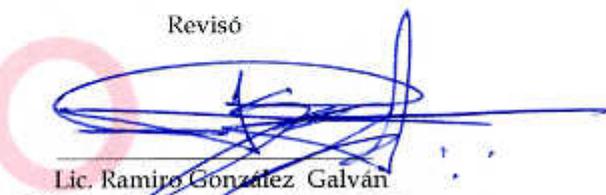
Revisó


Lic. María del Carmen González
Guajardo
Director Jurídico Municipal

Revisó


Lic. Mateo A. Cantú González
Enlace de Normatividad

Revisó


Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría
Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURIDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

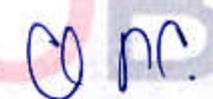
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
24

XIII. Autorizaciones


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Secretario del Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal 2015 - 2018