

| | |
|--|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA | Fecha de Emisión: 1º de Enero del 2016 |
| | Fecha de la próxima Revisión: Septiembre del año 2018. |

REGISTROS

| EDICION | FECHA | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MODIFICADO. |
|---------|-------|--------------------------------------|
| | | |

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS. Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

INDICE

Pág.

I. Introducción

II. Objetivo

III. Fundamento Jurídico

IV. Procedimientos Específicos:

- Asesoría Jurídica Gratuita
- Juicio Laboral
- Proceso Civil
- Procedimiento Administrativo
- Reformas Reglamentarias
- Juicio de Amparo
- Proceso Penal
- Procedimiento Administrativo Disciplinario

I.- INTRODUCCION

La modernización de la Administración Pública Municipal se sustenta en la necesidad de adecuar permanentemente sus estructuras y procesos de trabajo para responder con calidad a las demandas ciudadanas, respetando el marco jurídico vigente.

En atención a esta prioridad y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica donde se consideran los procedimientos específicos que operan en esta Dirección, a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como los de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual describe el ámbito de acción de la Dirección Jurídica, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En tal virtud el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se considerara su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección Jurídica.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos en general y a la ciudadanía Tototlense, como se llevan a cabo la Prestación de Servicios Jurídicos que esta dependencia proporciona a la población y a las demás dependencias de la administración pública municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio municipal, dando con ello cumplimiento a sus atribuciones que le son otorgados en el bando municipal reglamento interno de

la administración pública municipal y en otros reglamentos que en su caso le den atribuciones a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

III. FUNDAMENTO JURIDICO

1. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades esta área se regirá por el Artículo 134 del Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco. En donde están contenidas las atribuciones de la Dirección Jurídica.

2. La Dirección conducirá sus actividades en forma eficiente con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal 20122015, de Tototlán, Jalisco.

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA | FECHA DE ELABORACION: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
|--|---|

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Control de revisiones y/o modificaciones

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica Gratuita Unidad Administrativa Responsable: Dirección General Jurídica. | Fecha de Elaboración: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016. Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |
|--|--|

IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1. OBJETIVO

Otorgar Asesoría y Orientación Jurídica gratuita a los Ciudadanos del Municipio de Tototlán, Jalisco, brindándoles certeza y seguridad respecto de su persona y sus bienes.

2. ALCANCE

Es un programa estratégico implementado de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y a fin de cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Municipal en beneficio de los habitantes del municipio.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

Las asesorías brindadas por los abogados asesores deberán regirse en un marco ético y legal.

Las asesorías jurídicas integrales deben conducirse en todo momento con respeto y veracidad.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 134 del Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco

5. RESPONSABILIDADES

Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de la asesoría jurídica gratuita y coordina las diversas actividades en materia de atención de la asesoría jurídica general e integral para cumplir con los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Municipal al asumir sus responsabilidades.

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

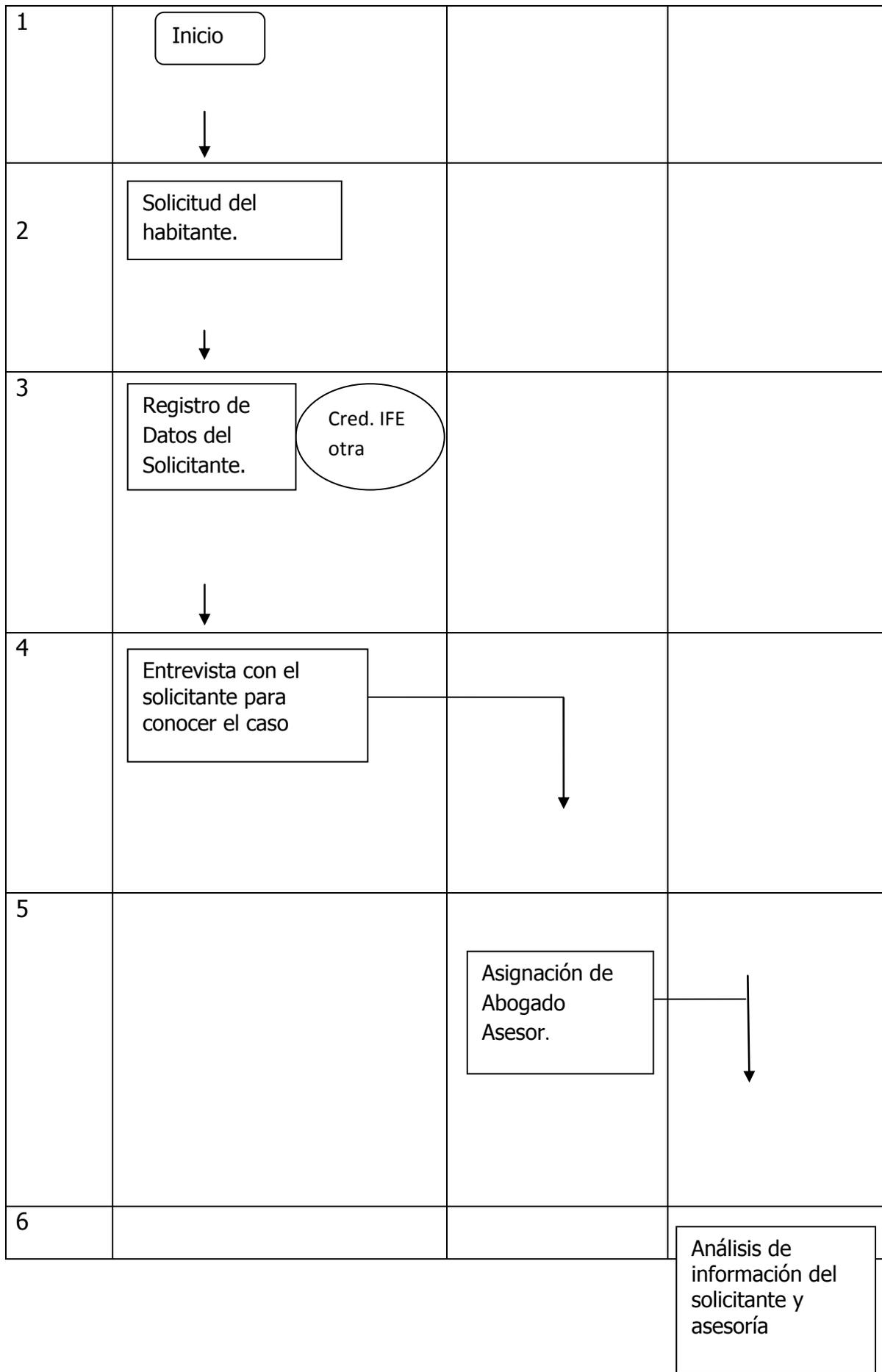
| | Descripción de la Actividad. | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|--|-------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
|--|-------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|

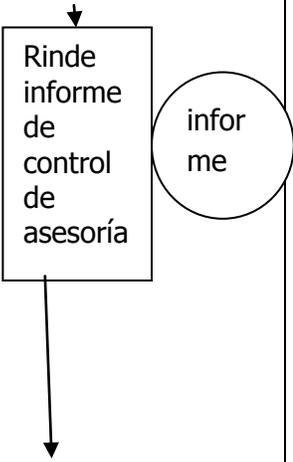
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------|---|
| | Inicio | | | |
| 2 | Recibe solicitud por parte del habitante de Tototlán, Jalisco manera verbal o escrita. | Recepción. | Solicitud | Canalización de la Solicitud |
| 3 | Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra para iniciar asesoría | Recepción | Formato | Formato llenado |
| 4 | Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canalizarlo con el abogado indicado. | Recepción | Información del caso | Información del caso |
| 5 | Asigna abogado asesor con base a la información obtenida de la entrevista verbal con el solicitante, para atender el caso. | Dirección | Información del caso | Atención personalizada de un abogado asesor |
| 6 | Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado. | Abogado asesor | Información del caso. | La orientación jurídica al caso concreto |
| 7 | Se rinde informe vía oficio para control de la asesoría. | Abogado asesor | Información del caso | El informe |
| 8 | Fin | | | |

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|-----------|------------|-------------------|----------------|
| No. Cons. | Recepción. | Dirección General | Abogado Asesor |
|-----------|------------|-------------------|----------------|



| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | |
| 7 | | |  <p>Rinde informe de control de asesoría</p> <p>informe</p> |
| 8 | | |  <p>Fin</p> |

8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Asesoría Jurídica: Orientación legal de una problemática determinada específica.
Credencial del IFE u otra: Documentos oficiales que tienen para el fin de este procedimiento la extracción de datos del solicitante.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| | |
|--|---|
| RESPONSABLE DE LA REVISIÓN: MTRO. JUAN BELTRÁN ALATORRE DIRECTOR JURÍDICO. | FECHA: Hasta el momento no se ha realizado ninguna modificación por ser de reciente creación. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Dirección Jurídica. | Fecha para su Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |

INDICE:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Control de revisiones y/o modificaciones

| | | |
|---------|--------|--------|
| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|--------|--------|

| | | |
|--|--|---|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS. Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

1. OBJETIVO

Atender aquellos juicios en los cuales los servidores públicos municipales demandan al Ayuntamiento el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

2. ALCANCE

La Dirección Jurídica es la responsable de la atención de los Juicios Laborales.

3. POLITICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Ley Federal del Trabajo que se aplica supletoriamente.

Artículo 134 del Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco

5. RESPONSABILIDADES

Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención a los juicios laborales entre los servidores públicos y las autoridades del Ayuntamiento, coordinando las diversas actividades en materia de juicios labores entre los servidores públicos y las autoridades del Ayuntamiento, implementando las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los mismos.

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

| No. Cons. | Descripción de actividad. | Puesto y | Insumo | Salida |
|-----------|---------------------------|----------|--------|--------|
|-----------|---------------------------|----------|--------|--------|

| | | Área | | |
|----|--|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Recibe notificación de demanda el Síndico y la envía a la Dirección Jurídica. | Sindicatura | Notificación de Demanda | Turnada a la Dirección Jurídica |
| 3 | Firma y sella de recibido el oficio de la sindicatura con el que turna la demanda para su registro en el libro de correspondencia y lo turna a la Dirección Jurídica. | Recepción de Documentos | Recepción de Demanda | Registro en libro de correspondencia |
| 4 | Turna a la Dirección jurídica para la integración del expediente respectivo | Dirección Jurídica | Notificación de Demanda | Conocimiento |
| 5 | Recibe la demanda y solicita vía oficio el expediente personal del actor a la Oficialía Mayor Administrativa, así como la constancia de servicios, de igual forma se elabora la carta poder y se remite por oficio a la sindicatura para la firma correspondiente. | Dirección Jurídica. | Conocimiento de Demanda | Oficios |
| 6 | Recibe expediente personal la Oficialía Mayor Administrativa, analiza la información y contesta la demanda para ser presentada ante el órgano jurisdiccional que corresponda dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Demanda. | Dirección Jurídica. | Análisis de información | Contestación de demanda. |
| 7 | Presenta la contestación de demanda y verifica acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas | Dirección Jurídica | Contestación de Demanda | Acuerdo para Audiencia |
| 8 | Elaboración de pruebas para acreditar excepciones y defensas, que serán ofrecidas en la audiencia respectiva. | Dirección Jurídica | Elaboración de Pruebas | Ofrecimiento de Pruebas |
| 9 | Atención de las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente. | Dirección Jurídica. | Acuerdos | Audiencias/Diligencias |
| 10 | Se notifica de Laudo y se espera que cause ejecutoria si es a favor, en caso de ser en contra | Dirección Jurídica | Laudo | Acuerdo/Amparo |

| | | | | |
|----|--|---------------------|------------|----------------------------|
| | se elabora Amparo, dentro del término de quince días posteriores a la notificación | | | |
| 11 | Verifica la resolución recaída al Amparo interpuesto | Dirección Jurídica. | Resolución | Ejecución de la Resolución |

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:

| No. Cons. | Sindicatura | Recepción de documentos. | Dirección Jurídica. |
|-----------|--------------------------------|--|---|
| 1 | Inicio | | |
| 2 | Recibe notificación de Demanda | | |
| 3 | | Firma y sello de recibido de la demanda. | |
| 4 | | | Turna la demanda a la Dirección Jurídica. |
| 5 | | | Recibe demanda y solicita información para contestarla |
| 6 | | | Recibe información solicitada y contesta demanda. |
| 7 | | | Presenta contestación y verifica acuerdo para audiencia |
| 8 | | | Elabora pruebas para ofrecer en audiencia. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 9 | | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atiende audiencias y diligencias.</div> |
| 10 | | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se notifica del laudo e interpone amparo de ser necesario.</div> |
| 11 | | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se notifica de la resolución del amparo.</div> |
| 12 | | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div> |

8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Juicio laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y sus servidores públicos.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Juicio Civil | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Dirección Jurídica. | Fecha para su Revisión: |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que debe realizar la autoridad municipal en un Proceso Civil.

2. ALCANCE

La Dirección Jurídica es la responsable de la atención de los asuntos civiles.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y procesos y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Código Civil y Procesal Civil Local o Federal.

Artículo 134 del Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

5. Responsabilidades

Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el H. Ayuntamiento, sea demandado o promovente y coordina las diversas actividades en materia de atención de los juicios que posea el H. Ayuntamiento.

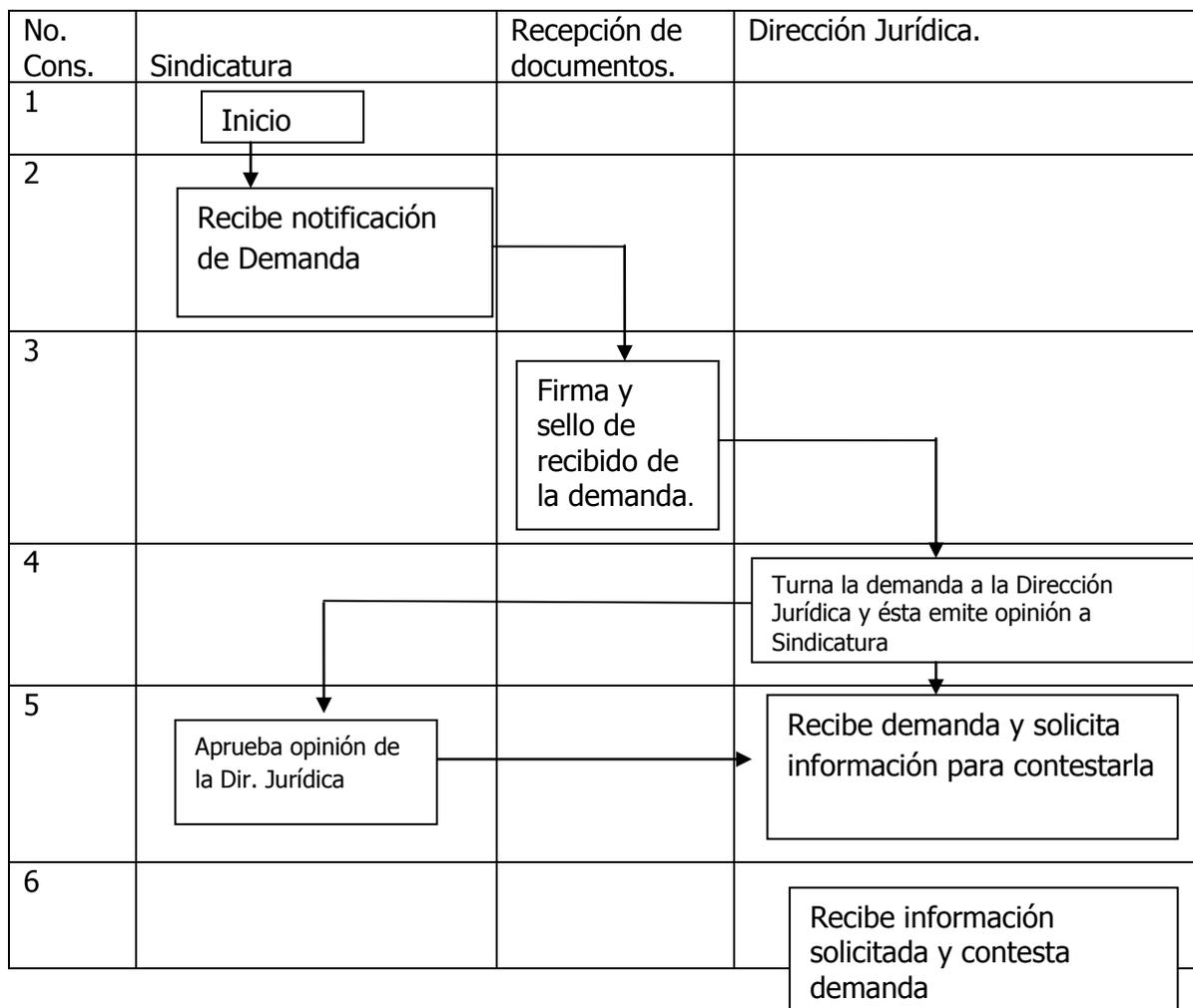
6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

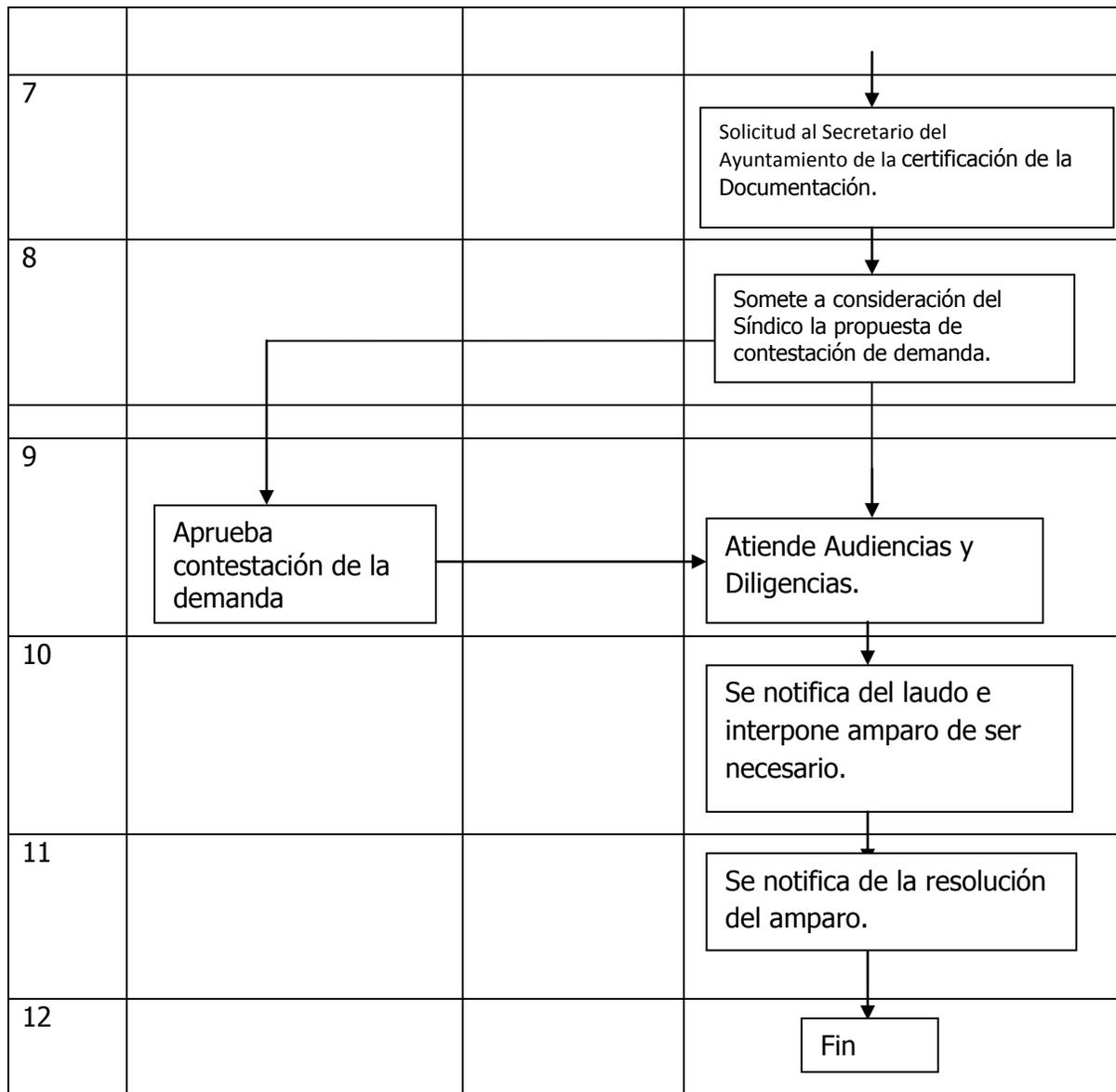
| No. Cons. | Descripción de actividad. | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------|---|----------------------|-------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Recibe Emplazamiento a juicio mediante notificación través de la documentación oficial pertinente con la finalidad de dar trámite a las demanda | Sindicatura | Notificación de Demanda | Ingreso al control de gestión de la Dirección Jurídica |
| 3 | Firma y sella de recibido | Recepción | Recepción de | Notificación |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---|--|
| | acuse de la Dependencia con el propósito de atender el asunto | de Documentos | Demanda | oficial de la existencia del caso |
| 4 | Turna a la Dirección jurídica para la integración del expediente respectivo | Dirección Jurídica | Volante de atención | Opinión sobre la atención del mismo |
| 5 | Somete a consideración del Síndico Municipal por medio del volante de gestión para la atención. | Sindicatura. | Conocimiento de Demanda | Acuerda seguir de conformidad con la Dirección Jurídica o gira instrucciones |
| 6 | Solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demandada a través de los canales de comunicación institucional para su atención. | Dirección Jurídica. | Oficio petitorio a dependencia demandada. | Solicitud de información a la dependencia en cuestión. |
| 7 | Solicita en su caso al Secretario del Ayuntamiento Certificación de toda la documental soporte, necesaria para la contestación de la demanda, o por Notario Público. | Dirección Jurídica | Información certificada | Contestación de Demanda. |
| 8 | Somete a consideración del Síndico la propuesta de contestación de demanda por medio de los canales adecuados. | Sindicatura | Propuesta contestación de la demanda | Aprobación de la misma |
| 9 | Recibe del Síndico la contestación de demanda, la documental soporte y la constancia de mayoría para la presentación al Juzgado Civil correspondiente dentro del término legal concedido para el efecto | Dirección Jurídica. | Documentación necesaria de la demanda civil | Presentación en el juzgado |
| 10 | Ofrece y desahoga pruebas, ofrece alegatos, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, espera emisión o dictado de sentencia | Dirección Jurídica | Catálogo de pruebas. | Desahogo de pruebas en el Juzgado correspondiente. |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|----------------------------|
| 11 | Si la sentencia es en contra del interés municipal se interpone recurso de apelación, el cual se sigue ante la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, haciendo valer los agravios procedentes. Se interpone amparo en caso de que el fallo de la Sala Civil contravenga los intereses municipales y previo estudio del asunto en concreto, en contra de dicha resolución ante el Tribunal Colegiado Civil en turno. | Dirección Jurídica. | Enunciación de agravios y/o en su caso formulación de demanda de Amparo Directo ante el Colegiado. | Ejecución de la Resolución |
| 12 | Fin. | | | |

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:





8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Juicio laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y sus servidores públicos.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS. |

| | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|
| Director Jurídico. | Contralor Municipal. | Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: Juicio Administrativo | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Dirección Jurídica. | Fecha para su Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |

1. OBJETIVO

Dar seguimiento y resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco en materia administrativa.

2. ALCANCE

Defender los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito competencial de la Tesorería Municipal

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Ley de Justicia Administrativa del Estado.

Ley de Hacienda Municipal.

Reglamento Interno del Gobierno del H., Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, Art. 134.

5. Áreas responsables involucradas

Dirección Jurídica: Vigila que todos los juicios entablados contra el H. Ayuntamiento se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes.

Sindicatura: Registra y turna los asuntos, solicita antecedentes, que turna a la Dirección Jurídica para que conteste las demandas, verifica y valida durante la substanciación de los juicios, todos aquellos trámites que devengan de los mismos.

Recurren las sentencias cuando ello procede e informa a las áreas competentes

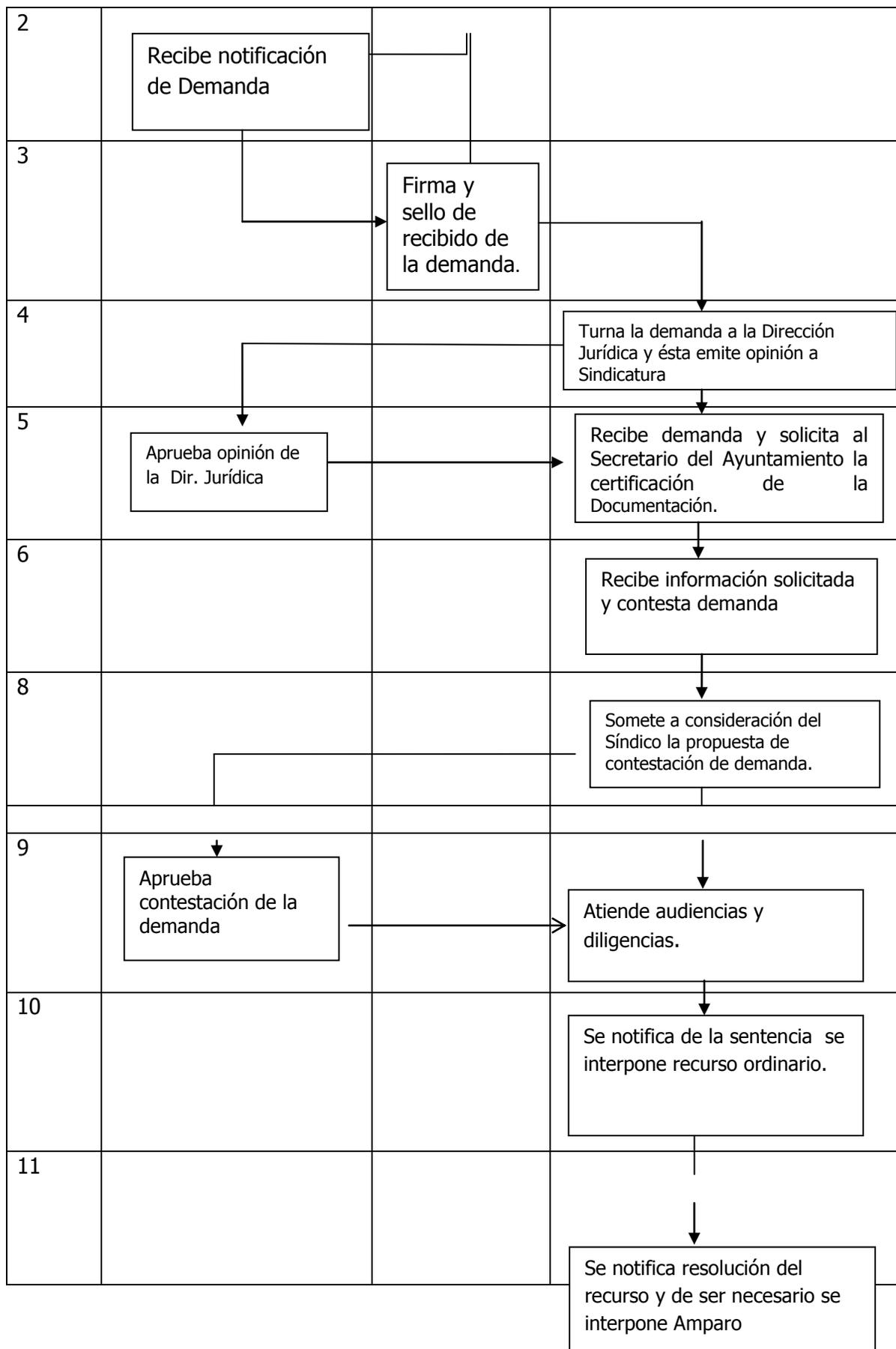
para que en el ámbito de su competencia y en su caso atiendan las resoluciones dando continuidad al procedimiento de cumplimiento de sentencia.

| No. Cons. | Descripción de actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|------------------|--|----------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recibe notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento, ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella acuse de recibo de la Dependencia para dar curso a la demanda. | Sindicatura | Notificación de demanda | Acuse de recibo |
| 3 | Registra correspondencia en el Libro para su posterior control y seguimiento; elabora Volante de Turno precisando responsable para la atención de la demanda | Sindicatura | Turno a la Dirección Jurídica. | Acuse de Recibo. |
| 4 | Recibe demanda, verifica antecedentes y, en su caso, anota los avances observados. | Dirección Jurídica | Solicita información para contestarla | Opinión sobre la atención de demanda |
| 5 | Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre contestación de demanda. | Sindicatura | Acepta Opinión de la Dirección Jurídica o gira instrucciones | Oficio de aceptación. |
| 6 | Solicita en su caso al Secretario del Ayuntamiento Certificación de toda la documental soporte, necesaria para la contestación de la demanda. | Dirección Jurídica | Documentación certificada. | Contestación de Demanda |
| 7 | Somete a consideración del Síndico la propuesta de contestación de demanda | Sindicatura | Opinión favorable a contestación | Aprobación de la misma |
| 8 | Recibe del Síndico la contestación de demanda, | Dirección Jurídica. | Documentación Necesaria para | Presentación en ante el órgano |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| | la documental soporte y la constancia de mayoría para la presentación al órgano jurisdiccional correspondiente dentro del término legal concedido para el efecto | | la contestación. | jurisdiccional |
| 9 | Ofrece y desahoga pruebas, ofrece alegatos, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, espera emisión o dictado de sentencia | Dirección Jurídica | Catálogo de pruebas | Desahogo de pruebas en el Juzgado correspondiente. |
| 10 | Recibe emisión de sentencia por parte del Tribunal de lo Administrativo. Si la sentencia es en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión de sentencia | Dirección Jurídica | Notificación. | Sentencia |
| 11 | Al momento en que se notifica la Sentencia que recae al Recurso se informa el sentido de la misma a las Áreas involucradas y en caso necesario se interpone Amparo Directo ante el Colegiado en materia Administrativa. | Dirección Jurídica | Notificación de Sentencia del Recurso | Informe y presentación de demanda de Amparo Directo. |
| 12 | En caso que el amparo sea desfavorable al Municipio, se solicitará a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación judicial correspondiente | Dirección Jurídica | Procedimiento de cumplimiento de sentencia | Informe de cumplimiento de sentencia |
| 13 | Fin | | | |

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:

| No. Cons. | Sindicatura | Recepción de documentos. | Dirección Jurídica. |
|-----------|--|--------------------------|---------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Inicio</div> ↓ | | |



| | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|
| | | | |
| 12 | | | ↓ Se cumple sentencia de amparo. |
| 13 | | | Fin |

8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Procedimiento administrativo: La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo. El procedimiento administrativo: ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de la Ley del Acto Administrativo y en su caso de la Ley de Justicia Administrativa.

Resolución: Acto de autoridad que resuelve un procedimiento administrativo.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: Reformas Reglamentarias | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Dirección Jurídica. | Fecha para su Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance

- 3. Políticas y Normas
- 4. Fundamento Legal
- 5. Responsabilidades
- 6. Descripción de actividades
- 7. Diagrama de Flujo
- 8. Anexos
- 9. Glosario
- 10. Control de revisiones y/o modificaciones

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento de reformas reglamentarias necesarias y a petición de parte dentro del Municipio.

2. ALCANCE

Las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

Las asesorías brindadas por los abogados asesores para Reformas Reglamentarias deberán regirse en un marco ético y legal.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Todas las Leyes Administrativas del Estado que le dan atribuciones a los Municipios.

Reglamento Interno del Gobierno del H. ayuntamiento de Tototlán, Jalisco Art. 134.

5. RESPONSABILIDADES

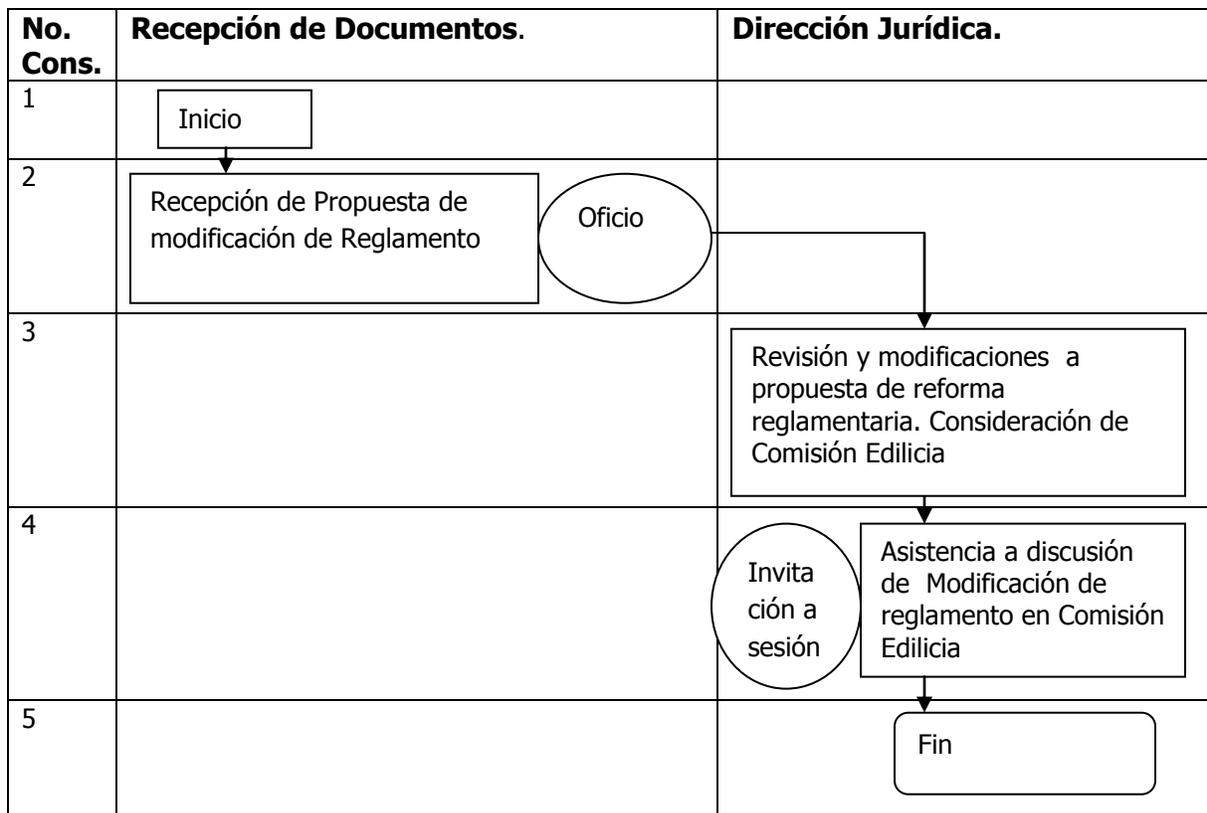
Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de las propuestas de modificación de los reglamentos, coordina las diversas actividades en materia de atención de las reformas reglamentarias.

6.- Descripción de Actividades.

| No. Cons | Descripción de la actividad. | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|----------|--|--------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recibe oficio con propuesta de modificación, adecuación, reforma o adición de reglamento signado por | Recepción de documentos. | Oficio de propuesta de reforma. | Acuse de recibo. |

| | | | | |
|---|---|-------------|---|--|
| | Titular de la Dependencia que lo va a aplicar. O en su caso, a través de la Secretaría del Ayuntamiento. | | | |
| 3 | Revisa soporte, consistencia y congruencia legal de la propuesta de reglamento. Realiza las modificaciones, adecuaciones, reformas o adiciones al reglamento y se remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo someta a consideración de Comisión edilicia. | Sindicatura | Propuesta de modificación de reglamento | Modificaciones a propuesta y canalización para sesión de Comisión Edilicia |
| 4 | Asiste, previa invitación, a la discusión de modificación del Reglamento en la Comisión Edilicia. | Sindicatura | Propuesta de modificación de reglamento | Invitación a sesión de Comisión Edilicia |
| 5 | Fin | | | |

7.- Diagrama de Flujo.



8. ANEXOS

NO APLICA

9. GLOSARIO

Reformas reglamentarias: Modificación, adecuación, reforma o adición del Bando Municipal o de algún reglamento del Ayuntamiento o Gobierno Municipal.

10. Control de revisiones y/o modificaciones

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS. Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Cualquier dependencia del Municipio. | Fecha para su Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |

1. OBJETIVO

Atender aquellos Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias del Ayuntamiento.

2. ALCANCE

Asesora y atiende en los Juicios de Amparo a las dependencias del Ayuntamiento en su carácter de autoridades.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Todo el procedimiento se llevara a cabo en apego a la normatividad vigente.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Amparo.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco. Art. 134.

5. RESPONSABILIDADES

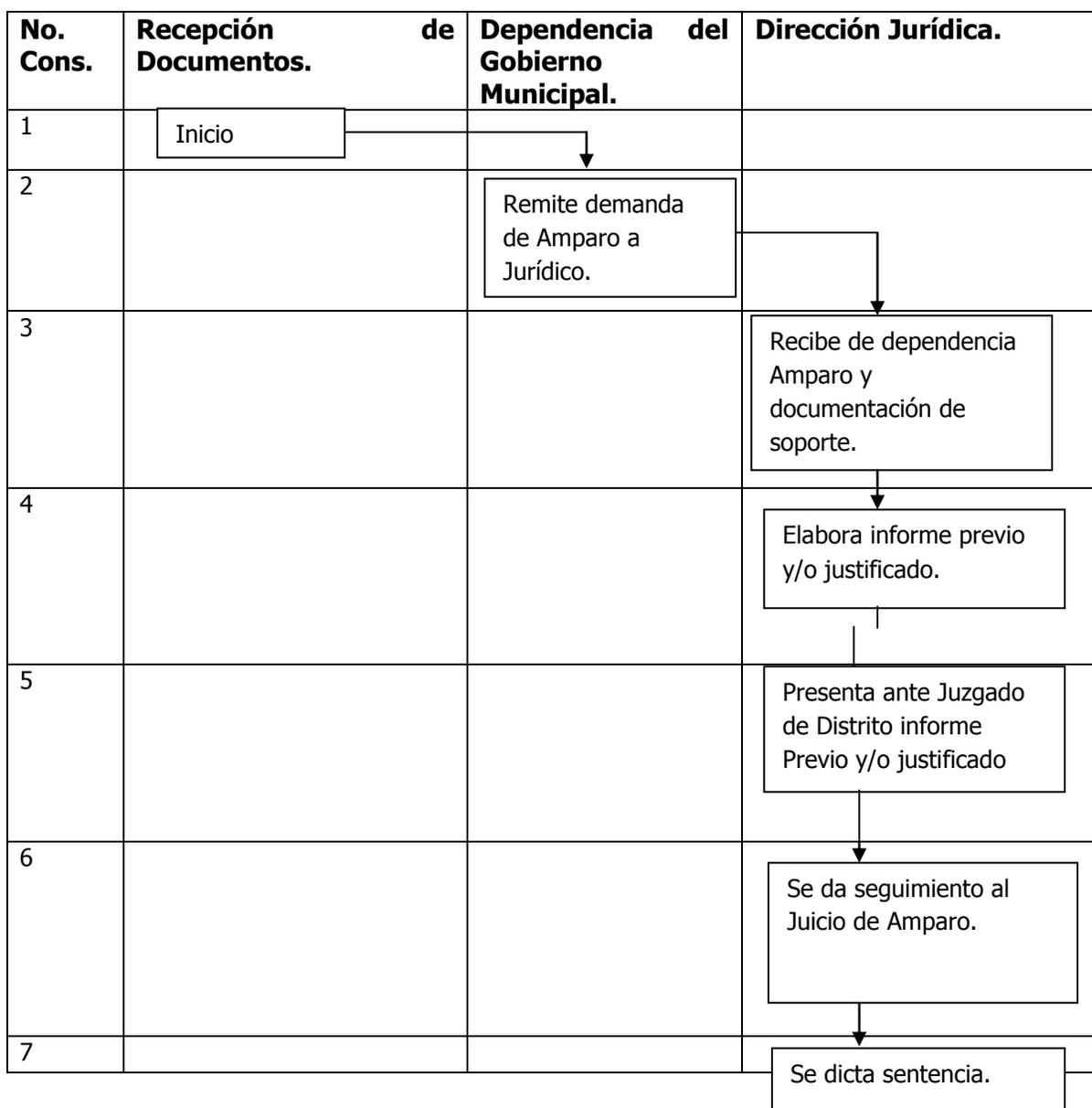
Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de los Juicios de Amparo que se susciten en contra del H. Ayuntamiento para implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los Juicios de Amparo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No. Cons. | Descripción de Actividad | Puesto y Área. | Insumo | Salida |
|------------------|--|-------------------------|---|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recibe directamente de las dependencias o áreas administrativas la correspondencia dirigida al titular de la Dirección Jurídica, firma y sella de recibido acuse de la Dependencia. | Recepción de Documentos | Recepción de correspondencia a dirigida a titular | Acuse de recibo |
| 3 | Recibe la correspondencia proveniente de los Juzgados de Distrito, en los cuales la autoridad federal está requiriendo el Informe Previo y/o Justificado a la dependencia Municipal en el término de ley (5 días Informe Justificado y 24 hrs. Informe Previo) | Dirección Jurídica | Líneas de trabajo | Informe justificado y/o informe previo |
| 4 | Recibe requerimiento de informe justificado y/o Informe previo, elabora los informes en coordinación con el área administrativa señalada como responsable a quien pide documentación de soporte que se requiera. | Dirección Jurídica | Documentación de soporte para rendir informe. | Proyecto de contestación de informe |
| 5 | Presenta ante el juzgado de Distrito correspondiente el Informe previo y/o Informe justificado. Obtiene acuse de recibo. | Dirección Jurídica | Informe previo y/o Informe justificado | Acuse de recibo |
| 6 | Se da notifica del amparo a través de los acuerdos que emita la autoridad federal y los hace saber a la autoridad señalada como responsable | Dirección Jurídica | Acuerdos emitidos por la Autoridad Federal | Notificación a autoridad federal |
| 7 | Da seguimiento al juicio de amparo y espera se dicte la sentencia, misma que puede ser negando el amparo y protección de la justicia federal o conceder el amparo solicitado por el quejoso, en cuyo caso se | Dirección Jurídica | Juicio de amparo | Sentencia |

| | | | | |
|----|---|--------------------|-------------------|--|
| | podrá promover recurso de revisión | | | |
| 8 | Se promueve recurso de revisión ante el superior de la Autoridad que concede el Amparo. Se espera resolución. | Dirección Jurídica | Juicio de Amparo. | Agravios. |
| 9 | Se confirma la concesión del amparo al quejoso en contra del Municipio. | Dirección Jurídica | Juicio de Amparo | Se pide a la Autoridad responsable de cumplimiento a la sentencia. |
| 10 | Fin. | | | |

7. Diagrama de flujo:



| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | ↓ |
| 8 | | | ↓ Se interpone revisión y se formulan agravios. |
| 9 | | | ↓ Se confirma sentencia y se procede a su cumplimiento. |
| 10 | | | ↓ Fin |

8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Juicio de amparo: Es el Juicio que tramita el quejoso en contra de un acto de autoridad ante un juzgado de distrito (amparo indirecto) ó ante un tribunal colegiado de circuito por conducto de la autoridad responsable (amparo directo) para determinar mediante sentencia si se otorga o no la protección de la justicia federal por violación de garantías individuales o de las leyes del procedimiento.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

| INTEGRÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico. | LIC. ESPIRIDION RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Contralor Municipal. | LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS. Síndico Municipal. |
| Firma y puesto. | Firma y Puesto | Firma y Puesto. |

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: Denuncia penal | Fecha de Emisión: 1º DE ENERO DEL AÑO 2016 |
| Unidad Administrativa: Cualquier dependencia del Municipio. | Fecha para su Revisión: SEPTIEMBRE DEL 2018. |

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades

7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Control de revisiones y/o modificaciones.

1. OBJETIVO

Brindar asesoría y atención jurídica a los servidores públicos que tengan en su contra un proceso penal o averiguación previa.

2. ALCANCE

Asesorar y atender los casos de presunta responsabilidad penal de los servidores públicos cuando sea necesario hasta su total conclusión.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Código Penal y Procesal Penal Local o Federal y Leyes que contengan delitos especiales.

Reglamento Interno del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco. Art. 134.

5. RESPONSABILIDADES

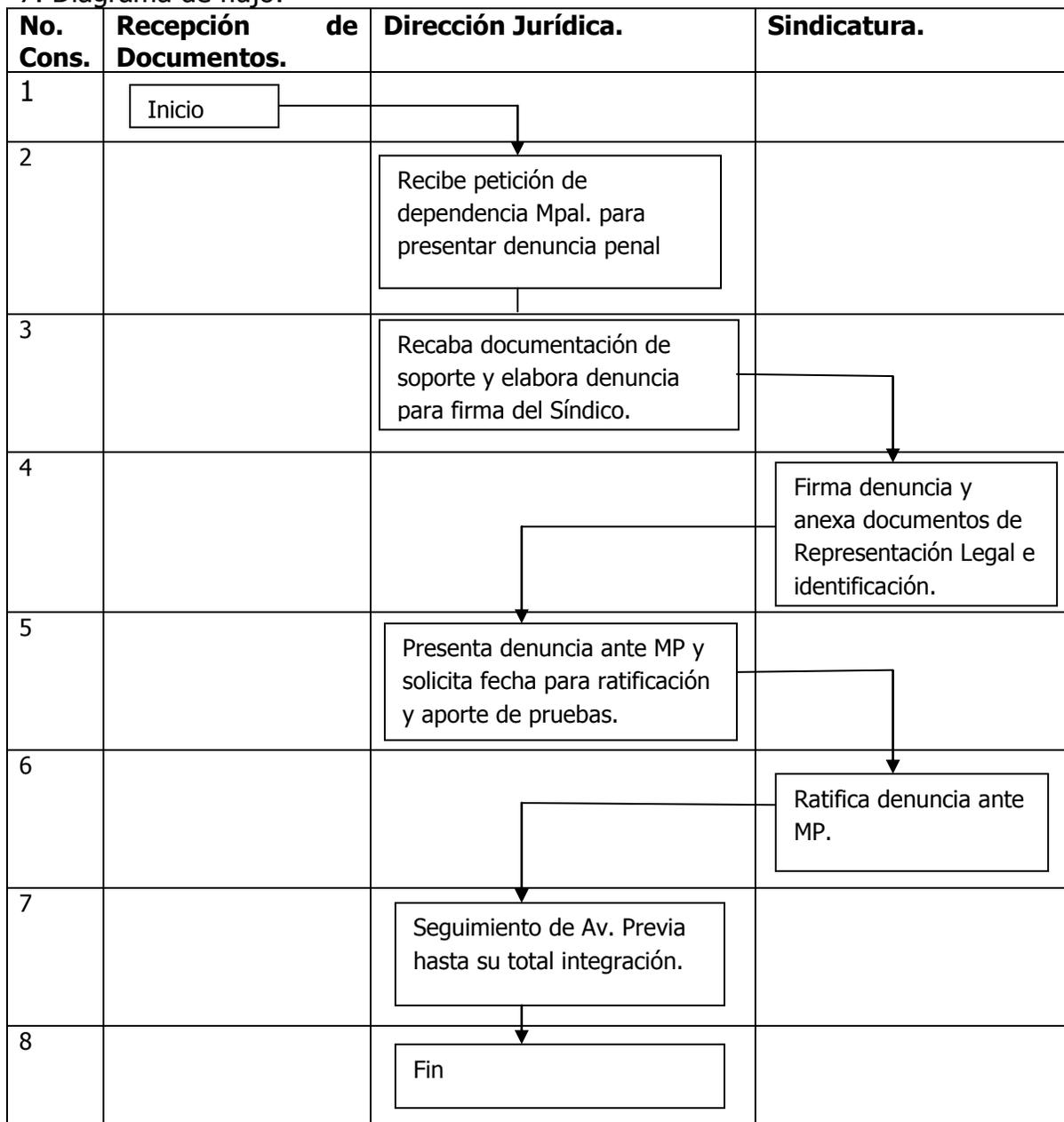
Dirección Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de los procesos penales, para implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los procesos penales.

6. Descripción de actividades:

| No. Cons. | Descripción de Actividades. | Puesto y Área | Insumos | Salida. |
|------------------|---|--------------------------|---|--|
| 1 | Recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia para presentar denuncia penal. | Recepción de documentos. | Oficio dirigido a Director | Acuse de recibo. |
| 2 | Recibe petición de apoyo para presentar denuncia | Dirección Jurídica | Documentos de soporte. | Se Prepara denuncia. |
| 3 | Se elabora denuncia penal por hechos delictuosos en contra el Municipio. | Dirección Jurídica | Denuncia penal | Se envía denuncia a Sindicatura para firma. |
| 4 | Denuncia penal. | Sindicatura. | Constancia de mayoría e identificación. | Se regresa denuncia a Jurídico para su presentación. |
| 5 | Denuncia penal con documentos de soporte y de representación legal de Sindicatura. | Dirección Jurídica | Denuncia integrada totalmente | Presentación ante Ministerio Público, se pide fecha para ratificación y aporte de pruebas. |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|-----------------------------------|
| 6 | Ratificación de denuncia ante Ministerio Público. | Sindicatura. | Citatorio. | Ratificación y aporte de pruebas. |
| 7 | Seguimiento de Averiguación Previa | Dirección Jurídica | Av. Previa. | Integración de Av. Previa |
| 8 | Fin. | | | |

7. Diagrama de flujo:



8. ANEXOS

No aplica

9. GLOSARIO

Proceso penal: Juicio que se inicia con una denuncia o querrela de hechos presumiblemente delictivos en agravio del Municipio, ante el Agente del Ministerio Público, que de contar con los elementos suficientes consignara la averiguación previa ante el Juez Penal correspondiente para que conozca del asunto y resuelva sobre la responsabilidad penal del presunto responsable.