

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA JURIDICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**CONTENIDO:**

* INTRODUCIÓN.

* MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS.
* INDICE.
* ORGANIGRAMA.
* DESCRIPCION DE PUESTOS
* OBJETIVOS DE LA DIRECCION JURIDICA.
* SERVICIOS QUE OTORGA.
* ACTIVIDADES Y/ O FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
* RELACION DE PROCEDIMIENTOS

**INTRODUCCIÓN**

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la base de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Tecolotlán, siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficacia y transparencia en la función y ejercicio de los servidores públicos, así como de las instituciones que dirigen o en la que participan.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente documento, denominado Manual de Organización y

Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se ha elaborado atendiendo a tal concepto, y tiene como propósito fundamental el servir de guía en el desarrollo del proceso administrativo de la Dirección.

En él se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar a la Dirección, al cumplimiento de sus propósitos y objetivos legal.

Es conveniente señalar que por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran.

**MISIÓN**

El Área encargada de Asuntos Jurídicos, como vértice de la Administración del Ayuntamiento, en lo que se refiere a los aspectos legales que deben revestir cada uno de los actos de la autoridad y el debido ejercicio de las funciones de los servidores públicos, se encuentra comprometida a participar de forma activa y decidida, en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal, en beneficio del Municipio y de su pueblo, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno encuentren su razón en el cumplimiento de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa que el cumplimiento de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad. H. Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco.

**VISION**

Que el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las funciones públicas, den como resultado una cultura legal de los servidores y funcionarios públicos como del pueblo en general, misma que será la base para velar y cuidar siempre la autonomía del Municipio y alcanzar como pueblo y gobierno un verdadero y sostenido desarrollo económico, político y social.

**POLITICAS**

Sin actitud intervencionista, apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal. Ser el vértice para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, ésta institución cumpla con los objetivos y metas propuestos. Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

Mantener a ésta institución (Ayuntamiento) siempre a la vanguardia en la materia reglamentaria.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**

PRESIDENTE

AYUNTAMIENTO

SINDICATURA

AUXILIAR JURIDICO

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **ASESOR**  **JURIDICO** |
| **AREA:** | Municipio de Tecolotlán, Jalisco. |
| **FUNCION**  **ESPECIFICA:** | * Representar legalmente al H. Ayuntamiento con todas las facultades generales y especiales de un autorizado conforme a la ley. * Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los empleados y ciudadanos, así como apoyar en los procedimientos legales internos del H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y las demás leyes aplicables. |
| **RANGO DE**  **EDAD:** | De 20 años en adelante. |
| **ESTUDIOS**  **MINIMOS**  **REQUERIDOS:** | Licenciatura en Derecho |

**TIPO DE TRABAJO:**

OFICINA CAMPO AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Manejo de computadora e impresora.
* Manejo de teléfono.
* Manejo de automóvil.

**CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

* Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
* Sentido común y juicio práctico.
* Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
* Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
* Capacidad de atención y concentración.
* Trabajo en equipo.
* Relaciones interpersonales.
* Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.

# OBJETIVOS DE LA ASESORIA JURIDICA

**ESPECIFICOS:**

* Describir los procedimientos que le competen a la Area de Asesoría Jurídica, de manera ordenada, secuencial y detallada de acuerdo a las atribuciones concedidas; así como las actividades y políticas que le aplican a las mismas;

• Estandarizar los criterios de trabajo a seguir para la realización de las actividades de la Asesoría Jurídica, así como la terminología utilizada;

* Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
* Facilitar la tarea de discusiones, delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos que le competen a esta Asesoría Jurídica;
* El valor de este plan de trabajo, radica en la veracidad y actualidad de su información.

**ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA ASERORIA JURIDICA.**

* 1. Brindar atención y servicio de calidad al Municipio, así como a los funcionarios públicos;

* 1. Responsabilidad en el trabajo referente a las actividades que se realizan en la Asesoría Jurídica;

* 1. Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el H. Ayuntamiento;
  2. Representar legalmente al H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole;
  3. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones que corresponden a esta Area.

# ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO

1. Los funcionarios y Servidores Públicos del Area Jurídica, deberán defender los intereses del H. Ayuntamiento y del Municipio, a través del Derecho;
2. Todos los asuntos turnados al Área Jurídica, se les dará el seguimiento conforme a Derecho, tomando en cuenta tiempo y forma.

**FUNDAMENTACIÓN**

* + - CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
    - CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.
    - LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
    - LEY DE RESPONSABILIDADES PARA EL ESTADO DE JALISCO.

* + - LEY DE TRANSPARENCIA EN EL ESTADO DE JALISCO.

* LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
* LEY DE RESPONSABILIDAD ADSMINISTRATIVA Y POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN JURIDICA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** **JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.**

**PROTOCOLOS:**

* 1. Recibe y analiza las demandas que se tengan que plantear y para los casos donde se las plantean al Municipio se cerciora de las causales de improcedencia y conceptos de violación;

* 1. Para el caso de promover el Amparo se pide informe previo y con justificación a las autoridades responsables;

¿Para el caso de que no se otorgue la suspensión provisional?

* 1. No, continúa la actividad
  2. Si, informa a la dependencia correspondiente;
  3. Elabora el informe previo y justificado, suscrito por la autoridad;
  4. Envía el informe al Juzgado competente.

¿Emite suspensión acordada por el Juez?

2.1

No. continúa la actividad 2.3;

* 1. Si. Se acata;
  2. Expide certificados y demás pruebas que soporten la constitucionalidad del acto reclamado;
  3. Presenta pruebas ante el Juez, en los plazos y términos señalados por la Ley de Amparo.

¿Para el caso de que se otorgue la suspensión provisional?

3.1 Si. Continúa en la actividad

No. Asiste al Juzgado para el despacho de la Audiencia Constitucional

Formular los alegatos;

* 1. Asiste al Juzgado para el desahogo de la Audiencia Incidental;

¿Emite sentencia interlocutoria desfavorable?

* 1. Si. Recurrir la interlocutoria que se dicte; No. acata el fallo.
  2. Envía sentencia, análisis del contenido y sus alcances a las autoridades responsables
  3. ¿De negarse al amparo? Archivar expediente;
  4. ¿De concederse el amparo? Interponer recurso;

¿Exista interposición de recursos por parte del quejoso?

4.4 Dar seguimiento al trámite del recurso ante la autoridad superior, hasta su total conclusión;

* 1. ¿Deshecha el recurso interpuesto? Archiva el expediente.
  2. Concedido el amparo, notifica a la autoridad responsable el alcance y solicita cumplimiento.
  3. Informa al Juez sobre cumplimiento de la sentencia ejecutoria.

* 1. Archiva expediente

**COSTO: No aplica**

**FORMATO: No aplica**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**: **JUICIOS EN MATERIA AGRARIA.**

Recibe y analiza las demandas (excepciones de fondo y forma) planteadas por particulares o personas jurídicas, así como prepara las demandas en defensa de los intereses del Municipio;

**PROTOCOLOS:**

* 1. Solicita información a la autoridad Agraria o las autoridades que correspondan;
  2. Elabora demanda o en su caso la contestación por parte del Municipio;
  3. Envía la demanda o en su caso la contestación al Tribunal Unitario Agrario competente.

¿Si hubiera medida cautelar acordada por el Tribunal?

2.1

No. continúa la actividad 2.3;

* 1. Si. Se acata;
  2. Se solicitan en su caso la expedición de copias certificadas;
  3. Facilita pruebas que sirvan como fundamento de la demanda o la contestación;
  4. Presenta pruebas ante el Tribunal en los plazos y términos señalados por la Ley Agraria.
  5. Asiste al tribunal para el desahogo de la audiencia de Ley;
  6. Presentación de pruebas y desahogo de pruebas;
  7. Formula alegatos.

4.1 Envía sentencia, análisis del contenido y sus alcances;

¿Si emite sentencia favorable?

4.2

No. pasa a 4.5;

4.3 Si. Archiva expediente;

¿Si emita sentencia desfavorable?

4.4

No. archiva expediente;

4.5 Si. Interpone recurso o Juicio de Amparo ante la autoridad superior hasta su conclusión.

Otorgado la accion y el derecho que solicito la actora, se procede al cumplimiento.

* 1. Parte Actora o demandada solicita cumplimiento.
  2. Informa al Tribunal sobre cumplimiento de la sentencia ejecutoriada.
  3. Archiva expediente.

**COSTO: No aplica**

**FORMATO: No aplica**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS DE NULIDAD.**

**PROTOCOLOS:**

* 1. Recibe y analiza las demandas por plantear o las que se presentan en contra del Municipio (Incidentes, causales de improcedencia y conceptos de violación);
  2. Para el caso de que sea necesario se solicita información a las autoridades ante quien se presenta el procedimiento y las demandadas;

¿Existe medida cautelar otorgada (Suspensión)?

1.3

No. Pasa a la 1.5;

* 1. Si. Se hace de su conocimiento a las autoridades señaladas como demandadas;
  2. Elabora contestación por la autoridad señalada como demandada o al propio municipio;
  3. Presenta demanda o contestación suscrita por la(s) autoridad(es) señalada(s) como demandada(s), así como pruebas ante la Sala Unitaria que conoce de la causa.
  4. Acata la suspensión acordada por la Autoridad;
  5. Acompaña como pruebas las copias certificadas y pruebas que soporten la legalidad y validez del acto que se impugna;
  6. Asiste a la Autoridad para el desahogo de las audiencias y diligencias judiciales;
  7. Formula alegatos.
  8. Comunica sentencia, análisis de resolución y alcances a las autoridades señaladas como demandadas;
  9. Declarada la validez de la resolución emitida por la Autoridad;
  10. Archiva expediente;

¿Declarada la nulidad?

4.4

No. Continúa en 4.6;

* 1. Si. Interpone recurso o amparo y da seguimiento hasta su conclusión;
  2. Análisis de las etapas procésales.

**No. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

* 1. Notifica a la autoridad el alcance;
  2. Solicita cumplimiento;
  3. Presenta cumplimiento de sentencia ante la Autoridad;
  4. Archiva expediente.

**COSTO: No aplica**

**FORMATO: No aplica**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**PROTOCOLOS:**

1.1 Recibe y analiza sobre la procedencia del recurso; ¿De proceder?

1.2

No. Pasa a punto 1.4;

1.3 Si. Se deshecha el recurso;

1.4 Admite el recurso;

1.5 Solicita informes a la autoridad recurrida.

* 1. Acata la medida cautelar;
  2. Aporta como pruebas las copias certificadas que soporten la legalidad del acto recurrido.

3.1 Realiza el desahogo de la audiencia.

* 1. Analiza el contenido de las constancias del expediente relativo al recurso;
  2. Emite resolución.
  3. Notifica resolución al recurrente;
  4. Informa a la dependencia que se emitió el recurso.

5.1 Comunica la resolución procedente o improcedente; ¿Es procedente?

5.2

No. Archiva expediente;

Si. Notifica a la autoridad municipal para los efectos legales de su

competencia y al particular para su conocimiento.

**COSTO: No aplica**

**FORMATO: No aplica**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DAÑOS A BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**PROTOCOLOS:**

Recibe petición de la autoridad competente, solicitando si el Ayuntamiento:

1.1 Formula querella y/o pide cuantificación de daños;

1.2 Elabora oficio solicitado, la cuantificación del daño,

1.3 Envía oficio.

* 1. Acata la solicitud recibida por el Área Jurídica Penal;
  2. Expide oficios de cuantificación de daños;
  3. Envía al Área Jurídica Penal;
  4. Presenta oficio de cuantificación de daños.

¿El interesado liquida el daño?

3.1

No. Pasa a 4.1;

Si. Expide oficio a la Hacienda Pública Municipal informando el monto a pagar;

* 1. Recibe oficio de cobro por daños;
  2. Expide recibo oficial para el interesado;
  3. Otorga al interesado desistimiento o perdón legal, al presentar recibo oficial debidamente pagado.
  4. Presenta querella ante la autoridad competente;
  5. Asiste a la Agencia del Ministerio Público que conozca del asunto para el desahogo de la averiguación.

¿El daño fue cubierto en su totalidad?

5.1

No. Pasa a punto 5.3;

* 1. Si. Archiva expediente como concluido;
  2. Continúa denuncia en contra de quien causo el daño hasta su consignación, como consecuencia de la negativa de pago.

**COSTO:** Conforme a la evaluación de perito.

**FORMATO:** No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:**JUICIOS LABORALES.**

**PROTOCOLOS:**

* 1. Recibe la demanda, realiza el estudio de excepciones y defensas, se analizan las pruebas que se tienen;
  2. Solicita información y documentación a las dependencias que correspondan, según las acciones entabladas;
  3. Contesta demanda, términos establecidos por la Ley;
  4. Agenda fecha de Audiencia Trifásica (a.- conciliación, b.- demanda, y excepciones ofrecimientos y admisión o rechazo de pruebas). ¿Incomparecencia de la actora?

2.1

No. Pasa a punto 2.3;

2.2 Si. Tiene por ratificada demanda; ¿Inasistencia del demandado?

2.3

No. Pasa a punto 2.3; Si.

* 1. Tiene por ratificada en sentido afirmativo y declara perdido derecho a ofrecer pruebas, a menos que incorporen sus apoderados o autorizados en esta etapa;
  2. Culminan a las partes para llegar a una conciliación, se puede suspender por una sola ocasión por pláticas conciliatorias;
  3. Reanuda la audiencia, previo la ratificación de demanda, la actora podrá ampliar o rectificar con nuevos datos respecto a los hechos o incluir mayores prestaciones en la demanda, en caso que se incorporen hechos sustanciales o nuevas acciones, se suspende la audiencia, para que dentro de 10 días hábiles se de contestación y se señala fecha para la continuación de la audiencia;
  4. Continúa la audiencia, la actora ratifica demanda, así como las excepciones y defensas pudiendo la actora hacer uso de la réplica y la demandada de la contrarréplica;

* 1. Concede el uso de la voz a la actora para que ofrezca pruebas y posteriormente a la demandada para que ofrezca sus pruebas mutuamente. En ese acto se resolverá sobre la admisión o rechazo de las pruebas, pudiendo la autoridad reservarse el derecho a proveer lo procedente, para un mejor estudio de los medios de convicción cierre de la etapa.
  2. Notifica las partes del auto que admite las pruebas, las que cuentan con tres días hábiles para objetar las pruebas;
  3. Desahoga la totalidad de las pruebas, pone los autos a la vista del pleno para resolver en definitiva el juicio laboral.
  4. Emite el laudo, (sus afectos podrán ser: condenatorio, absolutorio o con efectos mixtos: condenar algunas prestaciones y absolver de las otras);
  5. ¿Laudo condenatorio para el Municipio de Tecolotlan, Jalisco?

3.2

No, pasa al punto 4.4;

Si. Interpone el Juicio de Amparo Directo, del cual conoce un Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo;

* 1. Comparece al juicio de amparo directo que interponga el trabajador actor, en vía de alegatos, haciendo valer las causales de improcedencia que establece la Ley; ¿Favorable Resolución de Amparo promovido por el Municipio de Tecolotlán, Jalisco?

* 1. No. El laudo queda firme por las cuestiones alegadas, salvo el caso excepcional de recurso de revisión, del cual conoce la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Si. Vigila el debido cumplimiento de la ejecutoria del juicio de amparo, concedido el amparo al Municipio;
  2. Analiza sobre la procedencia del recurso de revisión, como caso excepcional, concedido el amparo a la contraparte;
  3. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón, cumple con el amparo directo, emitiendo un nuevo laudo;

¿Emisión del nuevo laudo desfavorable?

* 1. No. Pasa a punto 3.8.

Si. Pasa a apunto 3.9.

* 1. Declarado firme el laudo favorable, archiva el presente juicio como concluido;
  2. Condenatorio el laudo para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco;

* 1. Procede el trabajador actor a presentar una planilla de liquidación para la cuantificación de las prestaciones condenadas; ¿Procede planilla de liquidación?
  2. No. Contesta oponiéndose haciendo valer las objeciones que la ley le permite;

Si. Se allana;

* 1. ¿Condena a la reinstalación? No. Pasa a 4.4; 4.3 Si. Efectúa el trámite administrativo correspondiente;

4.4 Archiva el presente juicio como concluido.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS CIVILES.**

**PROTOCOLOS:**

**1. Acciones ejercitadas, excepciones y defensas interpuestas**

* 1. Analiza la acción a ejercitar o la defensa a favor, cuando exista perturbación al Patrimonio Municipal o se demande al Ayuntamiento;
  2. Solicita a la Dirección de Patrimonio Municipal toda la documentación soporte del asunto concreto;
  3. Elabora escrito de demanda ejercitando acciones correspondientes o de contestación;
  4. Presenta escrito de demanda o contestación de demanda ante Oficialía de Partes y/o al Juzgado de Primera Instancia correspondiente.

**2.** I**nstrucción del Juicio**

* 1. Ofrece las pruebas que se tengan a favor, dentro del término y de acuerdo a la forma señalada por la Ley;
  2. Da curso al desahogo de las pruebas ofrecidas por lo que ve a los actos que corresponden;
  3. Dicta sentencia definitiva, existe término de diez días hábiles para que la parte que le perjudica la resolución interponga Recurso de Apelación, expresando los agravios, el que se presentara ante el Juzgado que pronuncio la resolución.

**3. Ofrecimiento y Desahogo de pruebas**

3.1 Asiste al Juzgado para desahogo de las pruebas admitidas;

Asiste audiencia conciliatoria, la cual se fija fecha para su desahogo una vez contestada la demanda, dentro de dicha audiencia se presenta la conciliación por parte del juez, la cual si se logra se asienta en el acta y se da por concluido el Juicio en los términos convenidos, en caso que no exista conciliación, sigue continuando la secuela procesal correspondiente. Esta etapa no suspende el procedimiento;

**4. Resolución del juicio y en su caso interposición de recursos**

* 1. Interpone Recurso de Revocación, Apelación, Queja o Demanda de Amparo, por algún auto o resolución que cause agravios a cualquiera de los promoventes en la secuela del procedimiento;
  2. Presenta ante el tribunal que dictó la resolución, el acto que causa agravios el recurso de renovación dentro de los tres días siguientes a la notificaron del auto o resolución o tenga conocimiento de ella, dicho recurso lo resuelve la propia autoridad, se interpone cuando no proceda recurso de apelación;
  3. Presenta mediante escrito ante el Juez que pronuncio la resolución que causa agravios recurso de Apelación que se interpondrá dentro de diez días hábiles, contando al día siguiente que se notifique, el recurso lo resuelve el Supremo Tribunal de Justicia en segunda instancia y procede en los casos previstos en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
  4. Presenta ante el propio Juez que dictó la resolución causando agravios, recurso de queja contra el Juez que se interpondrá dentro de cinco días, contados al día siguiente que se notifique el perjudicado de la resolución o acto procesal que cause agravios. Dicho recurso procede por responsabilidad laboral o administrativa de los funcionarios que integran el Juzgado, Juez, Secretario, Notificador, Actuario, y Personal Administrativo;
  5. Presenta demanda de amparo directo ante la autoridad responsable que dictó la resolución definitiva o que ponga a fin al procedimiento que viole la Constitución, dentro de los quince días contados a partir de la notificación de la resolución. Dicha demanda se remite al Tribunal Colegiado del Tercer

Circuito en turno en Materia Civil, quien conoce del asunto y resuelve el juicio;

* 1. Presenta demanda de Amparo Indirecto contra las resoluciones en las que no proceda el Amparo Directo, ante la Oficialía de Partes de los Juzgados de Distrito dentro del término de quince días contados a partir de la notificaron del acto reclamado y conoce y resuelve el mismo Juzgado de Distrito.

**5. Ejecución de la Sentencia**

* 1. Concedido el amparo al quejoso;
  2. Notificar a la autoridad responsable e alcance u solicitar cumplimiento;
  3. Entrega del inmueble materia del procedimiento resuelto a la Dirección de Patrimonio Municipal.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS PENALES.**

**PROTOCOLOS:**

1. Denuncia por parte del ofendido;
2. La carpeta de investigación;

No procedente

(Termina) ;

Si procedente

(Pasa al número 3);

1. Carpeta de averiguación;
2. Actuación que practica el Juez;
3. Audiencia de control de detención, inicia a partir de la puesta de disposición del detenido al juez;
4. Audiencia intermedia.
5. Juicio oral

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:**

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JAL. 2018-2021

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Y elaborado por:**

**Abogado Carlos Rubén Lepe Lepe, Auxiliar Jurídico de Sindicatura**

**Tecolotlán, Jalisco, Septiembre 27 del 2019.**

Vigencia: Aplicable a la Administración 2018-2021.