



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	Fecha de Emisión: 31 de Octubre del 2014
	Fecha de la próxima Revisión: Septiembre del año 2015.

## REGISTROS

EDICION	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MODIFICADO.

### 10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

INTEGRÓ	REVISÓ	APROBÓ
MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico.	LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.

INDICE

Pág.

I. Introducción

II. Objetivo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

### 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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA</b>	<b>FECHA DE ELABORACION: 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2014.</b>
---	--

### INDICE

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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

INTEGRÓ	REVISÓ	APROBÓ
MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico.	LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.

Nombre del Procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa Responsable: <b>Dirección General Jurídica.</b>	Fecha de Elaboración: <b>31 de Octubre del 2014.</b> Fecha de Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>
--	---

### 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.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

### 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:

No. Cons.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----------	------------------------------	---------------	--------	--------

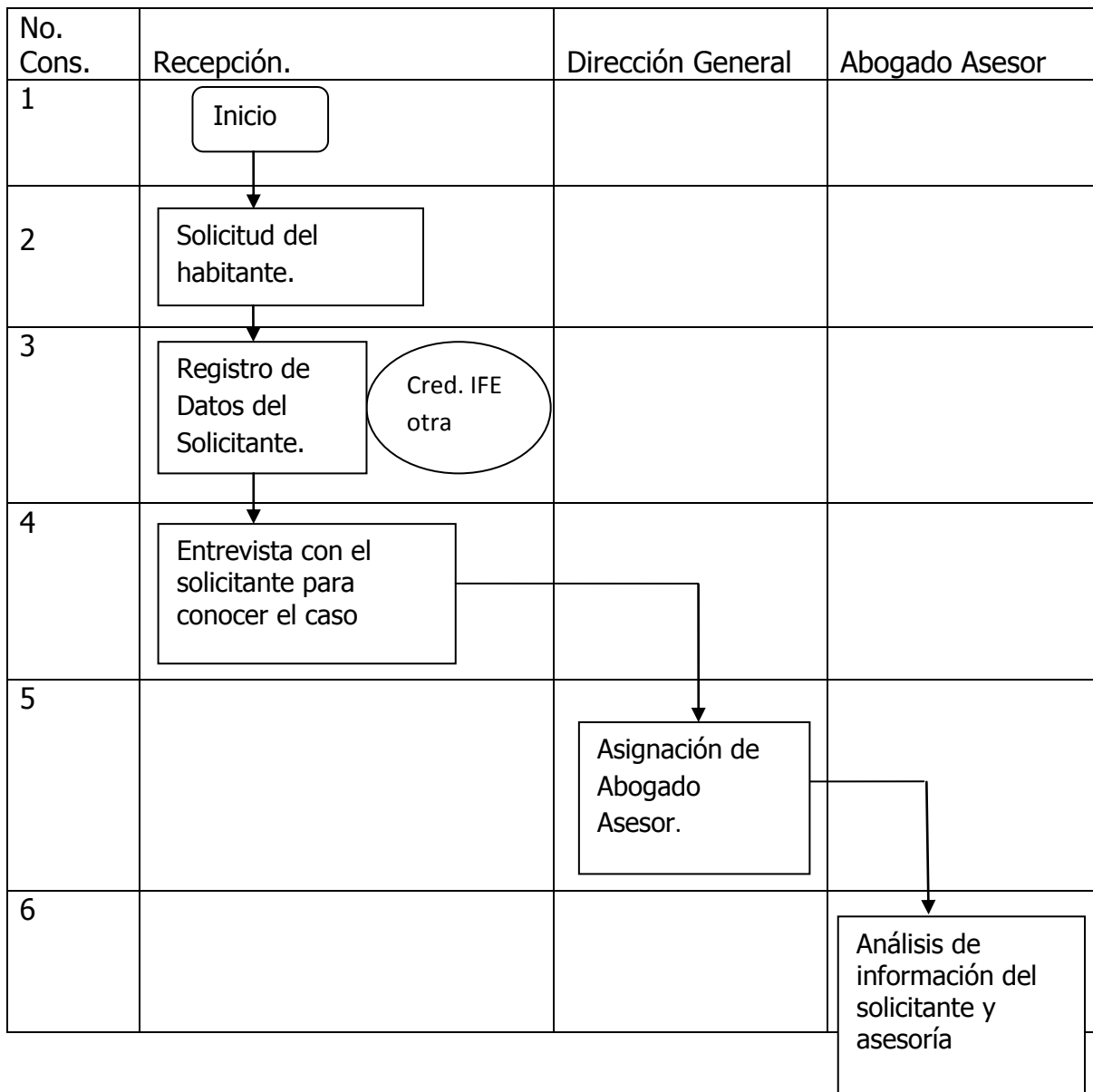
1	Inicio			
2	Recibe solicitud por parte del habitante de Tototlán, Jalisco manera verbal o escrita.	Recepción.	Solicitud	Canalización de la Solicitud
3	Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra para iniciar asesoría	Recepción	Formato	Formato llenado
4	Entrevista 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

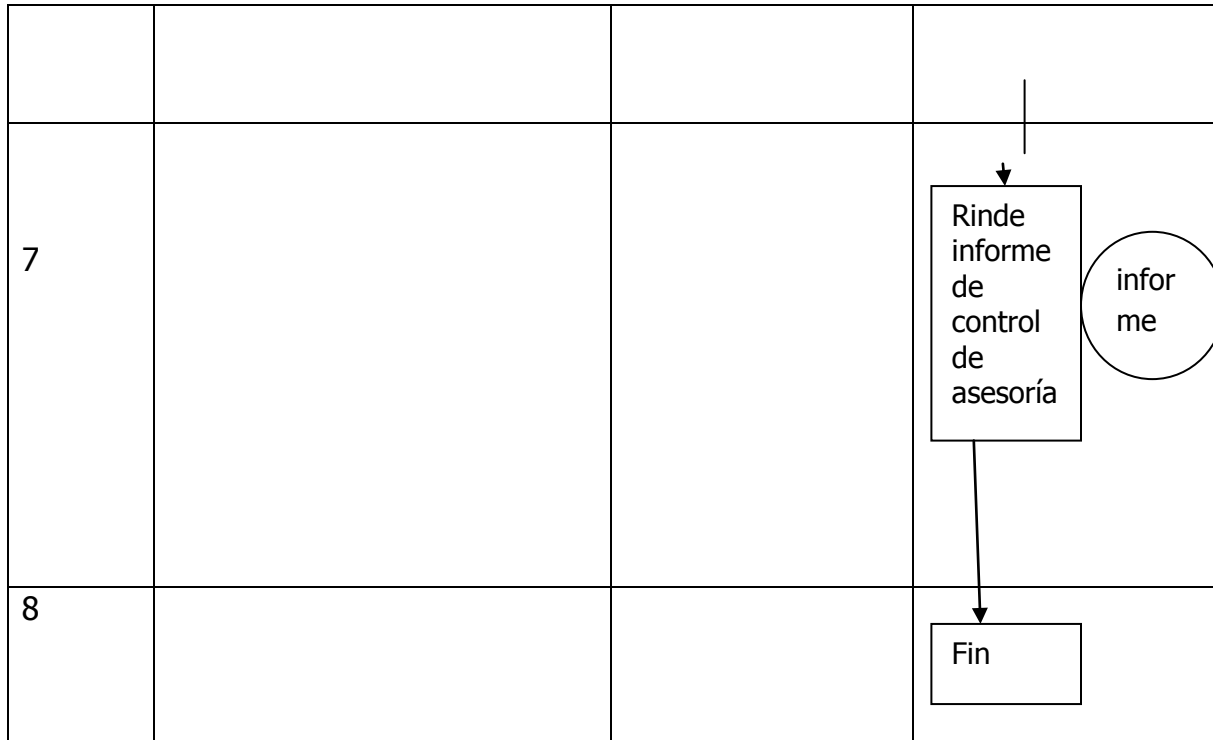
6	Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	Abogado asesor	Información del caso.	La orientación jurídica al caso concreto
7	Se rinde informe vía oficio para control de la asesoría.	Abogado asesor	Información del caso	El informe
8	Fin			

7.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica



## 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.
--	---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Laboral</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. 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.





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

### 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 Área	Insumo	Salida
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	Recepción de Documentos	Recepción de Demanda	Registro en libro de



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

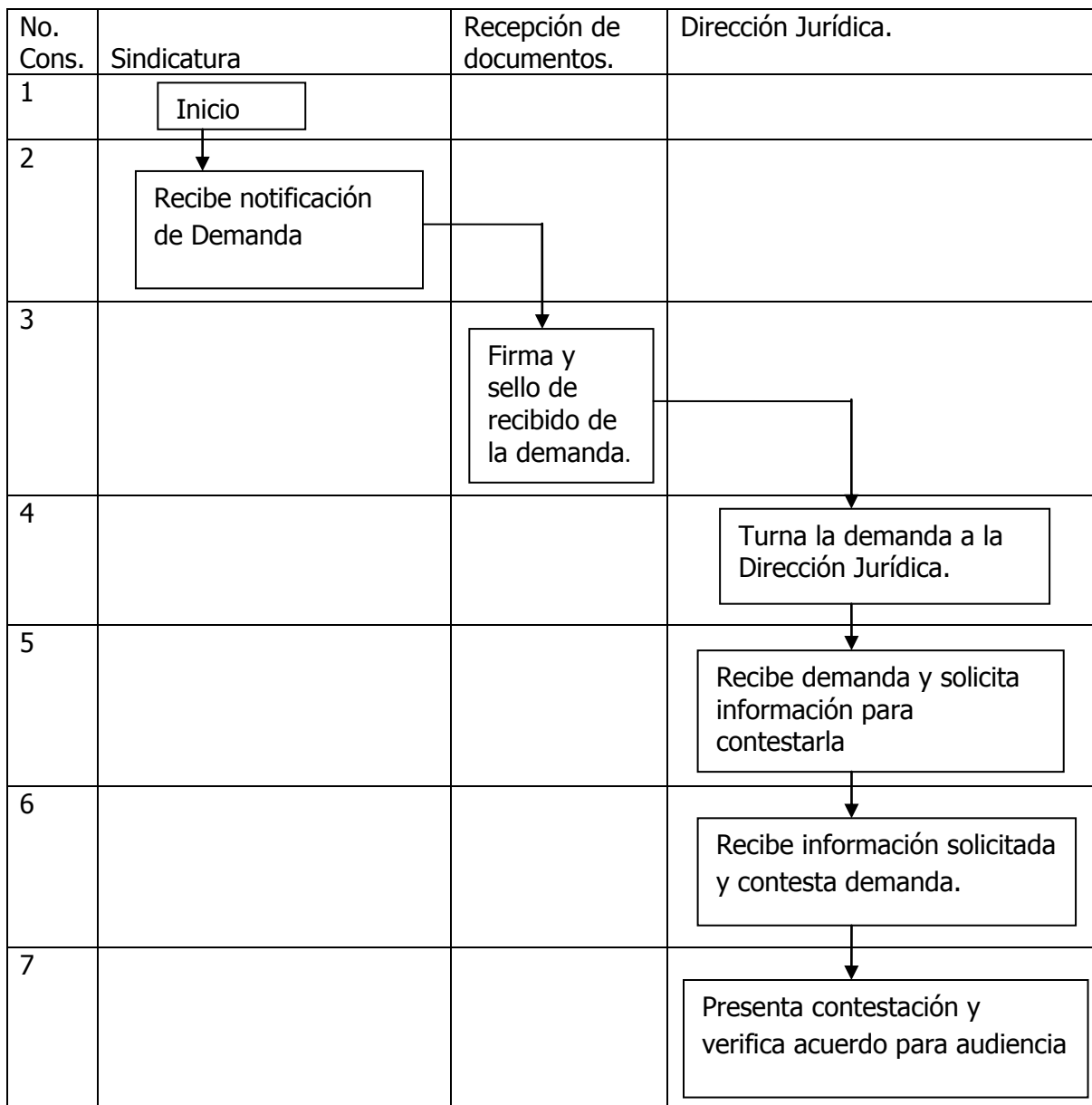
	turna la demanda para su registro en el libro de correspondencia y lo turna a la Dirección Jurídica.			correspondencia
4	Turna ala Dirección jurídica para la integración del expediente respectivo	Dirección Jurídica	Notificación de Demanda	Conocimiento
5	Recibe la demanda y solicita vía oficio el expediente 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 se elabora Amparo, dentro del término de quince días	Dirección Jurídica	Laudo	Acuerdo/Amparo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

	posteriores a la notificación			
11	Verifica la resolución recaída al Amparo interpuesto	Dirección Jurídica.	Resolución	Ejecución de la Resolución

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO:**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

8			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora pruebas para ofrecer en audiencia.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
9			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atiende audiencias y diligencias.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
10			<p style="text-align: center;">↓</p> <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> <p style="text-align: center;">↓</p>
11			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se notifica de la resolución del amparo.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
12			<p style="text-align: center;">↓</p> <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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Civil</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

### 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad.</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
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 acuse de la Dependencia con el propósito de atender el asunto	Recepción de Documentos	Recepción de Demanda	Notificación 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	Sindicatura	Propuesta contestación de la demanda	Aprobación de la misma



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

	adecuados.			
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.			

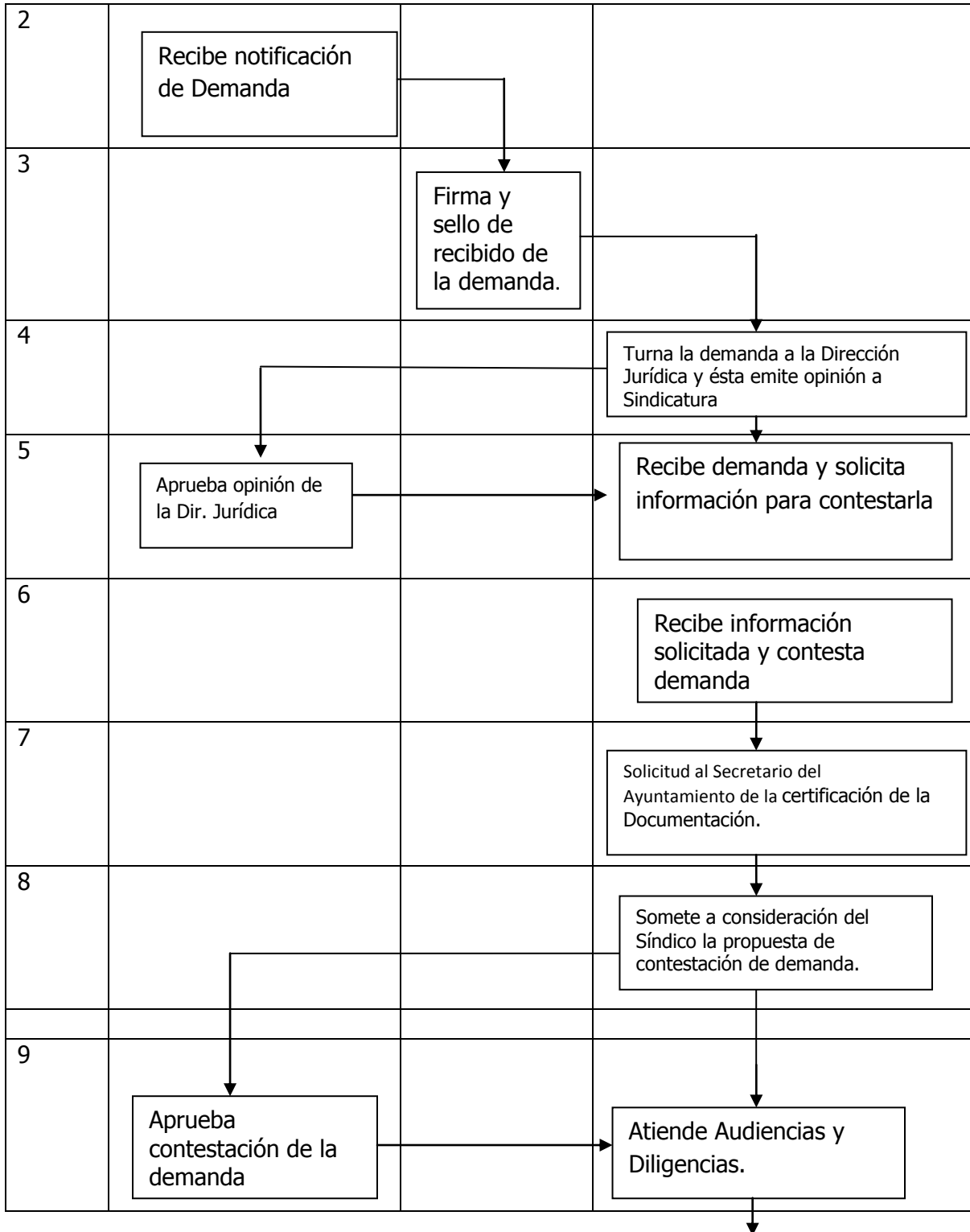
**7.- DIAGRAMA DE FLUJO:**

No. Cons.	Sindicatura	Recepción de documentos.	Dirección Jurídica.
1	Inicio		





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

10			Se notifica del laudo e interpone amparo de ser necesario.
11			Se notifica de la resolución del amparo.
12			Fin

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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.

Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

1. OBJETIVO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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	de	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Inicio				
2	Recibe notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento, ante el Tribunal de lo		Sindicatura	Notificación de demanda	Acuse de recibo



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

	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.			
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, la documental soporte y la constancia de mayoría para la presentación al órgano jurisdiccional correspondiente dentro del término legal concedido	Dirección Jurídica.	Documentación Necesaria para la contestación.	Presentación en ante el órgano jurisdiccional



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

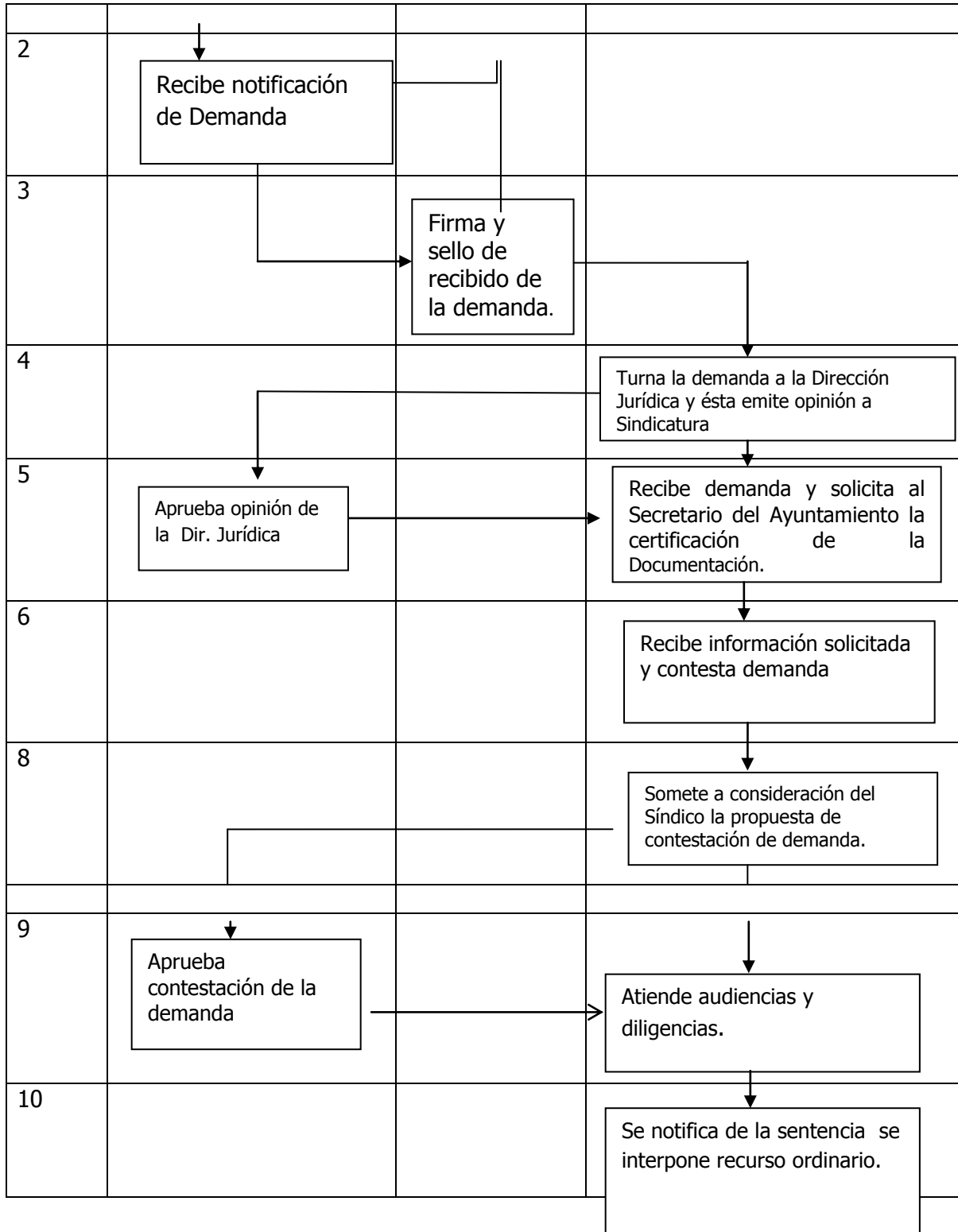
	para el efecto			
9	Ofrece y desahoga pruebas, ofrece alegatos, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, espera emisión o dictado de sentencia	Dirección Jurídica	Catálogo de pruebas	Desahogo de pruebas en el Juzgado correspondiente.
10	Recibe 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	Inicio		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

11			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se notifica resolución del recurso y de ser necesario se interpone Amparo</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
12			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se cumple sentencia de amparo.</p> </div>
13			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Fin</p> </div>

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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Nombre del Procedimiento: <b>Reformas Reglamentarias</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: <b>Dirección Jurídica.</b>	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

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.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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.

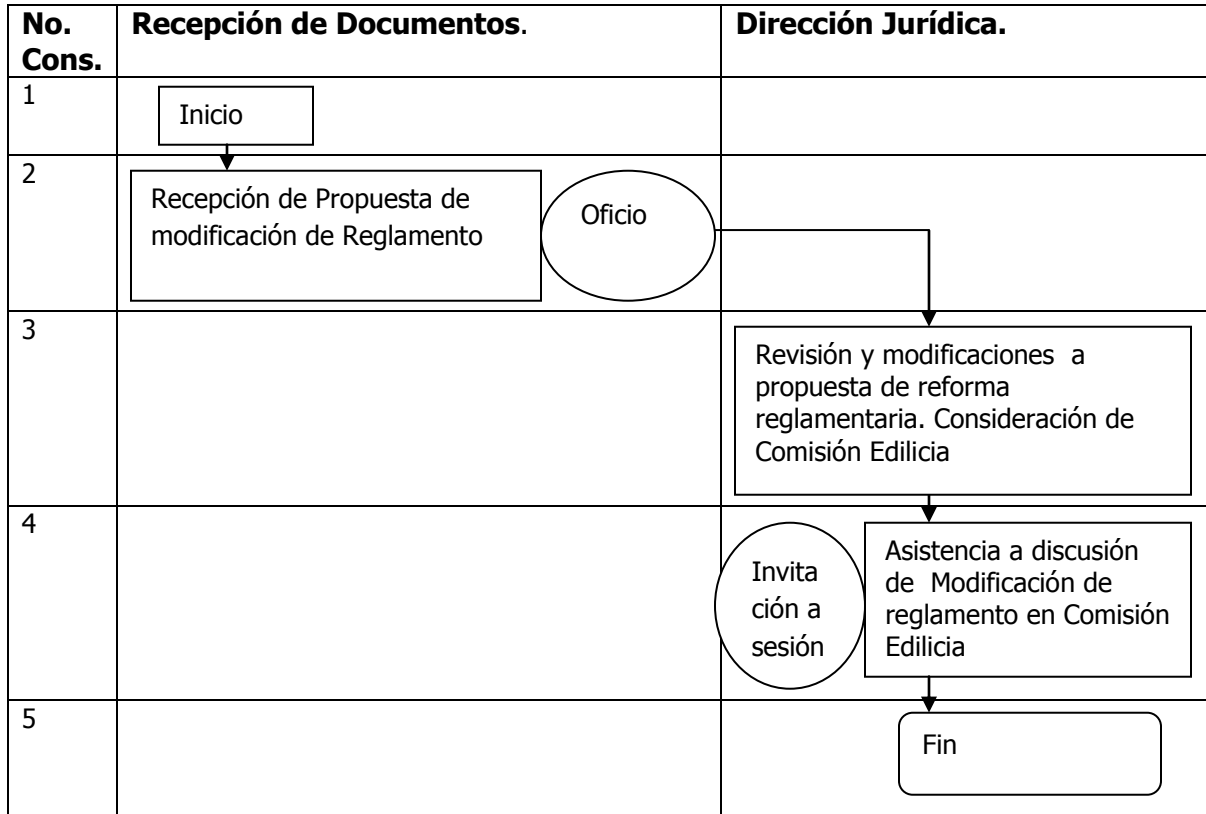
No. Cons	Descripción de la actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe oficio con propuesta de modificación, adecuación, reforma o adición de reglamento signado por Titular de la Dependencia que lo va a aplicar. O en su caso, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recepción de documentos.	Oficio de propuesta de reforma.	Acuse de recibo.
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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica



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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.
-----------------	----------------	-----------------

Nombre del Procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: Cualquier dependencia del Municipio.	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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 podrá promover recurso de revisión	Dirección Jurídica	Juicio de amparo	Sentencia
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	Dirección Jurídica	Juicio de Amparo	Se pide a la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

	del amparo al quejoso en contra del Municipio.			Autoridad responsable de cumplimiento a la sentencia.
10	Fin.			

7. Diagrama de flujo:

No. Cons.	Recepción de Documentos.	Dependencia del Gobierno Municipal.	Dirección Jurídica.
1	Inicio		
2		Remite demanda de Amparo a Jurídico.	
3			Recibe de dependencia Amparo y documentación de soporte.
4			Elabora informe previo y/o justificado.
5			Presenta ante Juzgado de Distrito informe Previo y/o justificado
6			Se da seguimiento al Juicio de Amparo.
7			Se dicta sentencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

			↓
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. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.

Nombre del Procedimiento: <b>Denuncia penal</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: Cualquier dependencia del Municipio.	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

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:

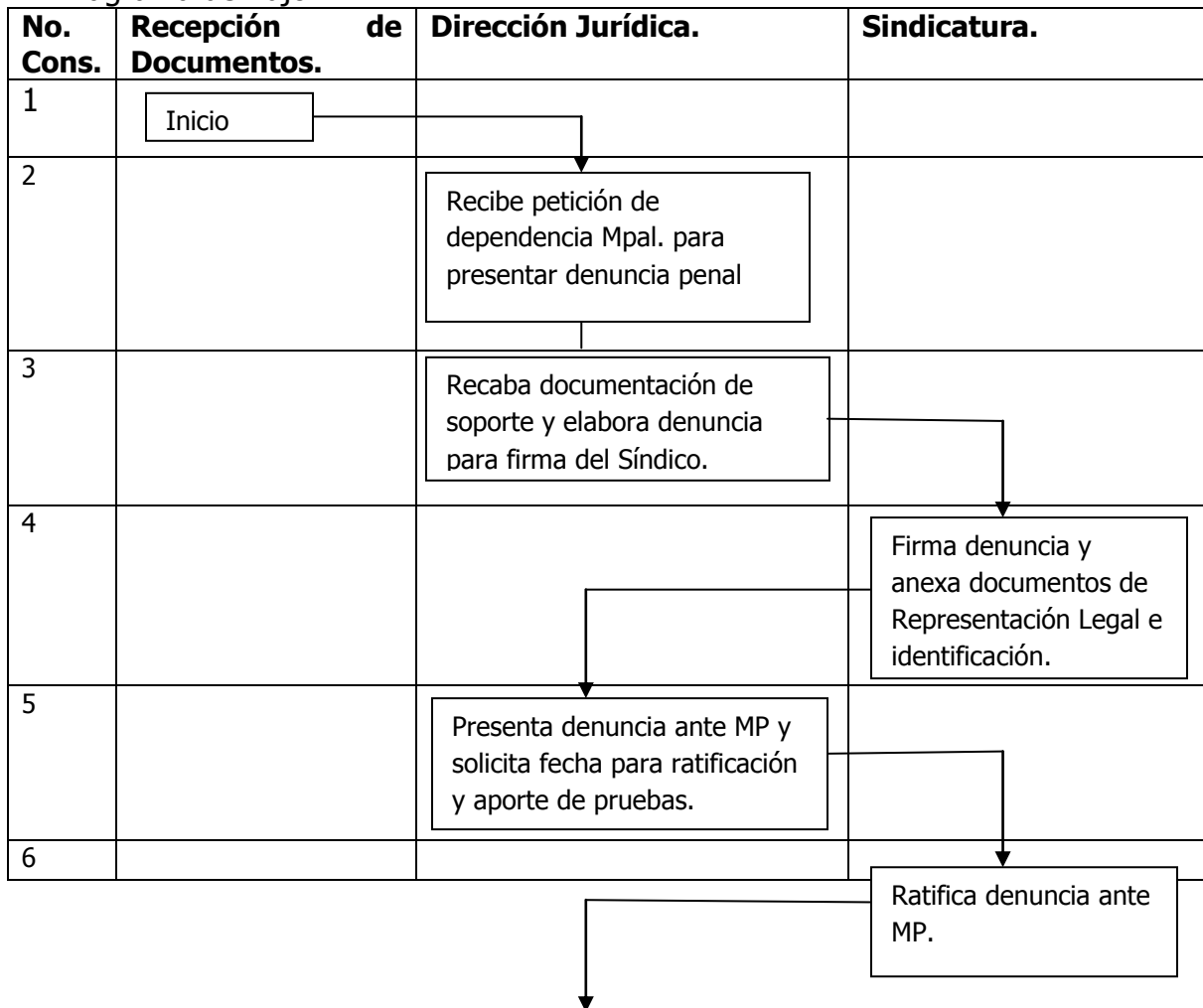
<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de Actividades.</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salida.</b>
1	Recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia para presentar denuncia penal.	Recepción de documentos.	Oficio dirigido a Director	Acuse de recibo.
2	Recibe petición de apoyo para presentar 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	Se regresa



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

			mayoría e identificación.	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:





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.  
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

7		Seguimiento de Av. Previa hasta su total integración.	
8		Fin	

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.

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

INTEGRÓ	REVISÓ	APROBÓ
MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico.	LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.

Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b>	Fecha de Emisión: <b>31 de Octubre del año 2014</b>
Unidad Administrativa: <b>Sindicatura con auxilio de la Dirección Jurídica.</b>	Fecha para su Revisión: <b>Agosto 31 del 2015.</b>

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Control de revisiones y/o modificaciones

### 1. OBJETIVO

Procedimiento de tipo Administrativo iniciado en contra de algún servidor público denunciado presuntamente por violar la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios para determinar sobre su responsabilidad.

### 2. ALCANCE

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

### 3. POLÍTICAS Y NORMAS

Todo el Procedimiento se llevará a cabo bajo un estricto apego a la normatividad vigente. Se otorgará siempre la información entera y verídica al o los servidores públicos inculcados.

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco.

### 5. RESPONSABILIDADES

Sindicatura: Revisará que el acta Administrativa que contiene la queja cubra las formalidades que exige la Ley y con apoyo de la Dirección Jurídica dicta acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia

Dirección Jurídica: Asesora a Sindicatura para que a lo largo del procedimiento sean observadas las leyes pertinentes, garantizando al imputado la garantía de audiencia y defensa, partiendo del Acta Administrativa por irregularidad del servidor.

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Cons.	Descripción de Actividades.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	La dependencia municipal recibe la queja interpuesta por el denunciante en contra del servidor público del Municipio, el superior jerárquico levanta acta administrativa y recaba pruebas.	Recepción de documentos.	Queja.	Acta Administrativa
2	Se envía Acta Administrativa al Titular del Ejecutivo Municipal y	Presidente Municipal	Acta Administrativa.	Oficio conteniendo



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

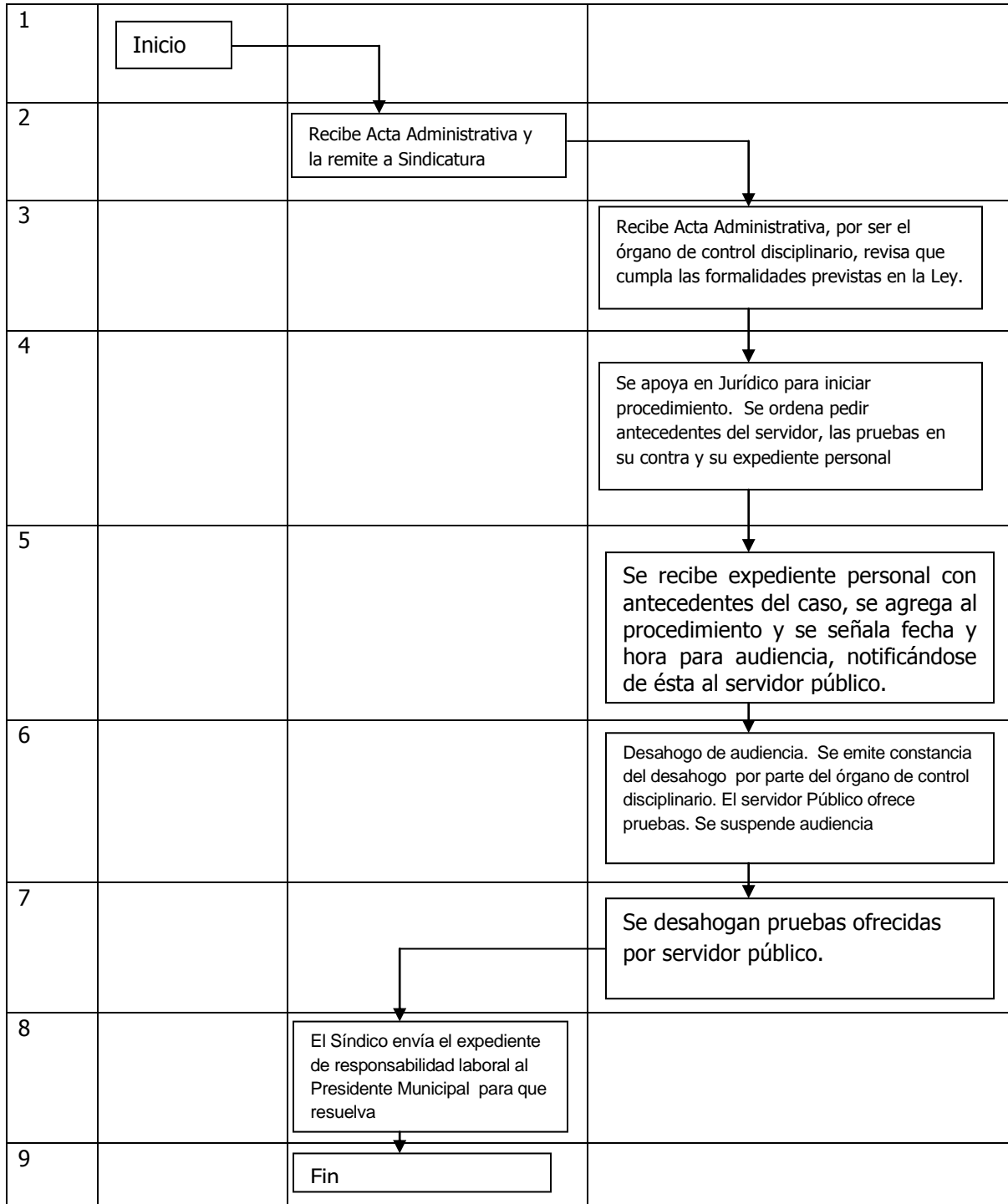
	éste la remite a Sindicatura por ser el órgano de control disciplinario.			acta Administrativa
3	Recibe Acta Administrativa el Síndico para conocimiento y control, éste revisa que cumpla las formalidades previstas en la Ley, registra para control.	Sindicatura	Acta Administrativa.	Acuse de recibo
4	Se apoya en Jurídico para iniciar procedimiento. Se ordena pedir antecedentes del servidor, las pruebas en su contra y su expediente personal.	Sindicatura	Petición a Oficialía Mayor del Exp. Personal del servidor.	Oficio de petición.
5	Se recibe expediente personal con antecedentes del caso, se agrega al procedimiento y se señala fecha y hora para audiencia, notificándose de ésta al servidor público.	Sindicatura	Copias de Acta Administrativa y medios de prueba.	Notificación al servidor público.
6	Desahogo de audiencia. Se emite constancia del desahogo por parte del órgano de control disciplinario. El servidor Público ofrece pruebas. Se suspende audiencia para posterior desahogo para lo que se señala fecha y hora.	Sindicatura	Constancia de desahogo de audiencia.	Copia de desahogo de audiencia al servidor Público incoado.
7	Se desahogan pruebas ofrecidas por servidor público	Sindicatura.	Desahogo de pruebas.	Constancia de desahogo de pruebas al servidor.
8	El Síndico, como órgano de control disciplinario envía el expediente de responsabilidad laboral al Presidente Municipal, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción	Presidente Municipal.	Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.	Notificación al servidor de la resolución dentro de los 10 días siguientes a su emisión.
9	Fin.			

### 7. Diagrama de Flujo:

<b>No. Cons.</b>	<b>Recepción de documentos.</b>	<b>Presidente Municipal.</b>	<b>Sindicatura.</b>
------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTOTLAN, JALISCO. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

### 8. Anexos

No aplica

### 9. Glosario

Procedimiento administrativo disciplinario: Es el que se inicia en contra de un servidor público integrante del ayuntamiento (de Elección Popular), por violar la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Municipios para determinar sobre su responsabilidad.

10. Control de revisiones y/o modificaciones.

### 10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

INTEGRÓ	REVISÓ	APROBÓ
MTRO. JUAN BELTRAN ALATORRE. Director Jurídico.	LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO. Contralor Municipal.	LIC. ROBERTO GARCÍA PIÑA. Síndico Municipal.
Firma y puesto.	Firma y Puesto	Firma y Puesto.