



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Escobedo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

GRAL. ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

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

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

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

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

I. Introducción

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

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección Jurídica y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

II. Objetivos del Manual

Objetivo General:

Definir los procedimientos de actuación de la Dirección Jurídica, así como la Estructura Orgánica que le corresponde.

Objetivos Específicos:

El Presente Manual de Organización y Procedimientos sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas de la Unidad Administrativa;
- Encomendar Responsabilidades
- Evitar duplicaciones y detectar las omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

h



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

III. Marco Normativo

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.

LEYES

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamentos de Zonificación y Usos de suelo del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

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

h.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

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

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

V. Definiciones

Acto impugnado: Es el acto que el particular busca impugnar ante el Tribunal de Justicia Administrativa, por considerarlo violatorio de derechos.

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

CIACE: Centro Integral de Atención Ciudadana de Escobedo.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones entre las partes.

Convenio: Acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica o extingue obligaciones.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Ayuntamiento: Se refiere a la totalidad de los y las integrantes del cabildo.

Informe Justificado: Es el documento con el cual las autoridades responsables sostienen la constitucionalidad de los actos que se les reclaman.

Informe Previo: Es un oficio a través del cual las autoridades responsables expresarán si son ciertos o no los hechos que se les atribuyen.

Juicio de Amparo: El juicio de amparo es un medio de de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

Juicio Contencioso Administrativo: Procedimiento jurisdiccional por el cual un particular pretende imponerse de un acto emitido por una Autoridad Administrativa y cuya consecuencia es declarar la ilegalidad y nulidad del acto administrativo.

Jurisdicción: Potestad para determinar las leyes y los tribunales en donde se deberán resolver las controversias inherentes a un acto jurídico.

Ley: Toda norma jurídica reguladora de los actos y relaciones humanas aplicables en determinado tiempo y lugar, impuesta por la Autoridad.

Licitación Pública: es un procedimiento jurídico-administrativo mediante el cual, la Administración Pública elige a las empresas privadas que llevarán a cabo un determinado proyecto o actividad.

Nulidad: Es la consecuencia de la procedencia del Juicio Contencioso Administrativo, decretada por un Magistrado o Magistrada del Tribunal de Justicia Administrativa.

Penas Convencionales: Sanción económica aplicable al que provea o preste servicios cuando éste se atrase o incumple en la prestación de los servicios, o por cualquier otra circunstancia que implique no adecuarse a lo estipulado en las cláusulas contractuales.

Peticionario: En materia de Derechos Humanos es la persona que interpone la queja.

Recabar: Solicitar o pedir una cosa por considerar que se tiene derecho a ella.

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

Revisión: Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA

Reclamación por daño Patrimonial: Reclamación por haber sufrido lesiones en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, debido al funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Órgano jurisdiccional que depende del Poder Ejecutivo del Estado, el cual es el órgano competente para resolver las controversias respecto de los actos emitidos por las Autoridades Administrativas.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

VI. Misión, Visión y Valores

MISION

La Dirección Jurídica tiene como misión, dirigir, controlar y supervisar los asuntos jurídicos de todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

VISION

Salvaguardar el interés Municipal contando con normatividad actualizada y debidamente armonizada, todo ello tendiente a la consolidación del Municipio de Gral. Escobedo en su proyección en los tres niveles de gobierno, esto en un ámbito de confianza, cordialidad y respeto tanto interna como externamente.

VALORES

Lealtad: Ser leal a la Comunidad a la cual sirve y fiel a los Principios Éticos.

Justicia: Conducirse con apego a las normas jurídicas y respetar el estado de derecho.

Responsabilidad: Actuar con profesionalismo en las acciones encomendadas.

Transparencia: Proporcionar oportuna y verazmente, la información solicitada.

Eficiencia: Desempeñar las funciones de su cargo con elevada moral y profesionalismo.

Tolerancia: Respetar la diversidad de opiniones, ideas o actitudes aún cuando no se coincida con ellas.

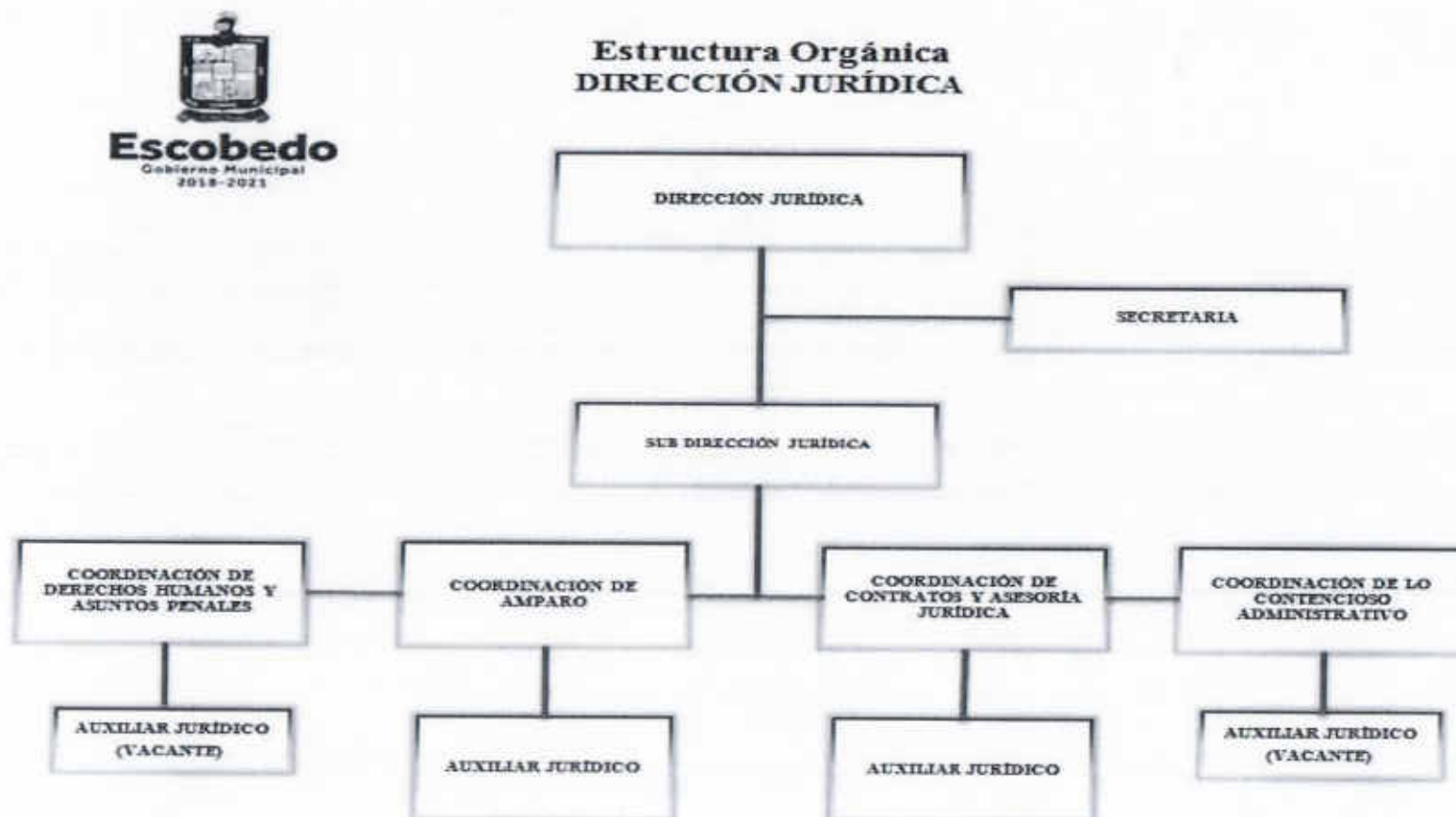
Equidad: Tratar a todos por igual sin importar cargos o jerarquías.

Honestidad: Explicar claramente la viabilidad o desacierto de los asuntos que se designan para su análisis.

Handwritten mark

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

VII. Organigrama



6.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

VIII. Estructura orgánica

Dirección: Dirección Jurídica

Área: Superior Inmediata: Secretaría del R. Ayuntamiento.

Puesto: Titular de la Dirección Jurídica

Le Reporta a: Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento

Puesto: Titular de la Subdirección Jurídica

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Puesto: Coordinador o Coordinadora de Derechos Humanos y Asuntos Penales

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Puesto: Coordinador o Coordinadora de Amparo

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Puesto: Coordinador o Coordinadora de Contratos y Asesorías Jurídicas

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Puesto: Coordinador o Coordinadora de lo Contencioso Administrativo

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

Puesto: Auxiliar Jurídico

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Coordinador o Coordinadora de Derechos Humanos y Asuntos Penales

Puesto: Auxiliar Jurídico

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Coordinador o Coordinadora de Amparos

Puesto: Auxiliar Jurídico

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Coordinador o Coordinadora de Contratos y Asesorías Jurídicas

Puesto: Auxiliar Jurídico

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

Coordinador o Coordinadora de lo Contencioso Administrativo

Puesto: Secretaria o Secretario

Le Reporta: Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

IX. Atribuciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección Jurídica

Función General:

Auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera la intervención especializada.

Función Específica:

- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate;
- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a las y los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el o la Titular de la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa o negativa ficta;
- Informar al Titular de la Presidencia Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Dirección por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Titular de

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

la Presidencia Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

- En coordinación con el o la Sindico Segundo, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de el o la Sindico Segundo, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y
- Las demás que le ordene el Titular de la Presidencia Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

Titular de la Subdirección Jurídica

Función General:

Asistir al Titular de la Dirección Jurídica en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento que le sea solicitada por el Titular de la Dirección.

Funciones Específicas

- Atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte. Para el desempeño de esta función, para ello se auxiliará de diferentes Áreas que integran la Dirección.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

X. Políticas y/o Lineamientos

Le corresponde a la Dirección Jurídica cumplir y hacer cumplir las Leyes, Códigos, Reglamentos y Manuales que regulan al Municipio, así como también la administración de su recurso humano. Esto se logrará proporcionando asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo N.L, cuando estas así lo requieran, así como realizando la revisión y validación de actos jurídicos en los cuales se vea involucrado el Municipio

Recibir las demandas de Amparos, Juicios Contenciosos, Recomendaciones de Derechos Humanos, Contratos y/o Convenios y documentos jurídicos y darle el seguimiento correspondiente, para continuar con los trámites necesarios.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

fr

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION TELEFONICA

Es el primer contacto con la Ciudadanía y Personal del Municipio. La función principal es darles la bienvenida a los visitantes e indicarles a donde se deben dirigir, así mismo recibir oficios y papelería dirigida a la Dirección y responder las solicitudes de Ciudadanos y Empleados o Empleadas tanto en persona como por vía telefónica.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

1. Funciones Principales del área de Recepción.

- Mantener el área de recepción limpia y ordenada en todo momento.
- Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia que llegue a la Dirección, al coordinador o coordinadora de área según el caso
- Atender las llamadas entrantes y ser amable y respetuoso en todo momento.
- Archivo y organización de documentos de forma física y en forma Digital.
- Registro de información en las bases de datos autorizadas por la Dirección.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para adquirir el material de oficina, cada vez que sea necesario y llevar control de inventario de los mismos.
- Atención a Ciudadanos.

COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS PENALES

El titular de la Coordinación de Derechos Humanos y Asuntos Penales, tendrá las funciones siguientes:

- Elaborar, las querellas y/o denuncias, así como la contestación y seguimiento a los oficios de requerimientos por parte de las diferentes Agencias del Ministerio Público.
- Auxiliar al Representante jurídico del Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, en las materias penal;
- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en las materia penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;
- Auxilio en la presentación de denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en las materias penal, dentro y fuera del Estado de Nuevo León, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
- Poner en conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- Intervenir en las conciliaciones, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia penal;
- Presentar al Titular de la Dirección Jurídica un informe mensual de las actividades que la Coordinación a su cargo realiza;

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- Revisar, analizar y dar contestación a las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos hacia el Municipio;
- Asistencia legal a las y los servidores públicos en los citatorios de comparecencia ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Asesoría a las y los servidores públicos en materia de derechos humanos;
- Coordinar al Auxiliar Jurídico a su cargo;
- Llevar un registro de los asuntos de derechos humanos con los que se cuente.

DERECHOS HUMANOS

Ante la relevancia de los Derechos Humanos, siendo este un tema Constitucional obligatorio, el área de Derechos Humanos es la encargada de dar la debida atención, contestación y trámite hasta su conclusión, a través de Informes Documentados a las quejas ciudadanas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en contra de las Autoridades o Servidores Públicos de las diferentes dependencias del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

1. Procedimiento para la atención, contestación y seguimiento de las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de de Derechos Humanos, recibidas directamente en la Dirección Jurídica.

- Se recibe en recepción la queja de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la cual deberá ser registrada y se entregará al Coordinador o Coordinadora para su análisis.
- Una vez analizado se turnará al auxiliar jurídico, para revisar los hechos narrados por el o los peticionarios, identificando en la queja los siguientes datos.
 - a. El número de expediente

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- b. La presunta autoridad responsable
- c. El término para contestar la queja
- d. La información que solicita la Comisión Estatal de Derechos Humanos

- Mediante oficio de la Dirección Jurídica se remite la queja ante la Secretaría o Dirección que corresponda y se solicita la información para dar debida Contestación.
- Una vez que se recibe en la Dirección la información requerida, se revisan los documentos analizando cada uno de ellos, identificando aquellos que guarden relación con los hechos narrados en la queja; solicitando a la Secretaría o Dirección alguna otra información que estime pertinente.
- El auxiliar jurídico elaborará un proyecto de contestación, el cual será revisado por el Coordinador o Coordinadora y se prepararán los documentos para la Certificación.
- Una vez revisado y autorizado el proyecto de contestación y los documentos anexos preparados para certificación, el Coordinador o Coordinadora pasará al Titular de la Dirección Jurídica para que sean rubricados.
- Se envía el proyecto de contestación y documentos preparados para la certificación a la Secretaría o Dirección para firma y ante firma.
- Una vez que la Secretaría o Dirección regresa el oficio firmado y los documentos para certificación con la antefirma, se envían los documentos anexos a la Secretaría del R. Ayuntamiento para la debida certificación.
- Una vez con el oficio de contestación firmado y los documentos certificados, estos se envían a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Al llegar el acuse de recibido, se envía una copia a la Secretaria o Dirección correspondiente, archivándose el acuse en el expediente generado.

2. ¿Que remite la Secretaría o Dirección a la Dirección Jurídica?

- Se recibe en recepción el oficio de solicitud de apoyo por parte de la Secretaría o Dirección correspondiente para la contestación de la queja, en el cual deberá tener anexo:

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA

- La queja de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Los documentos que guarden relación con los hechos narrados en la queja
- Se registrará la queja y deberá ser entregada al auxiliar jurídico para los efectos correspondientes.
- Una vez que el auxiliar jurídico recibe la queja, analiza los hechos narrados por el o los peticionarios, identificando en la queja los siguientes datos.
 - El número de expediente
 - La presunta autoridad responsable
 - El término para contestar la queja
 - La información que solicita la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Revisará los documentos analizando cada uno de ellos, identificando aquellos que guarden relación con los hechos narrados en la queja; y en caso que se estime pertinente solicitará a la Secretaría o Dirección alguna otra información que permita continuar con el proyecto de contestación.
- Se elabora un proyecto de contestación y se preparan los documentos para la certificación, pasándolos a revisión por el Titular de la Dirección Jurídica. Una vez revisado y autorizado el proyecto de contestación y los documentos anexos preparados para certificación, se rubrica por el Titular de la Dirección Jurídica.
- Se envía el proyecto de contestación y documentos anexos preparados para la certificación a la Secretaría o Dirección para firma y ante firma.
- Una vez que la Secretaría o Dirección regresa el oficio firmado y los documentos para certificación con la antefirma, se envían los documentos a la Secretaría del R. Ayuntamiento para la debida certificación.
- Ya con el oficio de contestación firmado y los documentos certificados, estos se envían a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Al llegar el acuse de recibido, se envía una copia a la Secretaría o Dirección correspondiente, archivándose el acuse en el expediente generado.

ASUNTOS PENALES

a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

El área de Asuntos Penales es la encargada de elaborar, las querellas y/o denuncias, así como la contestación y seguimiento a los oficios de requerimientos por parte de las diferentes Agencias del Ministerio Público.

1. Procedimiento para la contestación a los oficios de requerimientos por parte de las agencias del ministerio público.

- Se recibe en recepción el oficio de la Agencia del Ministerio Público, el cual deberá ser registrado y se entregará al Coordinador o Coordinadora para los efectos correspondientes.
- Una vez que el coordinador o coordinadora recibe el oficio, analiza lo requerido por la Agencia del Ministerio Público, identificando en el requerimiento los siguientes datos:
 - El número de Denuncia o Carpeta de Investigación
 - La Autoridad a la que se le requiere
 - El término para contestar el oficio
 - La información que solicita la Agencia del Ministerio Público
- Mediante oficio de la Dirección Jurídica se remite el oficio ante la Secretaría o Dirección que corresponda y se solicita la información para dar debida contestación.
- Una vez que se recibe en la Dirección la información requerida, se revisan los documentos analizando cada uno de ellos, identificando aquellos que guarden relación con lo requerido en el oficio; solicitando a la Secretaría o Dirección alguna otra información que estime pertinente.
- Se elabora un proyecto de contestación y se preparan los documentos para la certificación, pasándolos a revisión por el Titular de la Dirección Jurídica.
- Una vez revisado y autorizado el proyecto de contestación y los documentos anexos preparados para certificación, se rubrica por el Titular de la Dirección Jurídica.
- Se envía el proyecto de contestación y documentos preparados para la certificación a la Secretaría o Dirección para firma y ante firma.

[Firma manuscrita]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

- Una vez que la Secretaría o Dirección regresa el oficio firmado y los documentos para certificación con la antefirma, se envían los documentos anexos a la Secretaría del R. Ayuntamiento para la debida certificación.
- Una vez con el oficio de contestación firmado y los documentos certificados, estos se envían a la Agencia del Ministerio Público.
- Al llegar el acuse de recibido, se envía una copia a la Secretaría o Dirección correspondiente, archivándose el acuse en el expediente generado.

2. ¿Que remite la Secretaría o Dirección a la Dirección Jurídica?

- Se recibe en recepción el oficio de solicitud de apoyo por parte de la Secretaría o Dirección correspondiente para la contestación al oficio de la Agencia del Ministerio Público, en el cual deberá tener anexo:
 - a. El oficio de la Agencia del Ministerio Público
 - b. Los documentos que guarden relación con lo requerido en el oficio
- Se registrará el oficio y deberá ser entregado al coordinador o coordinadora para los efectos correspondientes.
- Una vez que el coordinador o coordinadora recibe el oficio y lo remite al auxiliar jurídico esté analiza lo requerido por la Agencia del Ministerio Público, identificando en el requerimiento los siguientes datos:
 - a. El número de Denuncia o Carpeta de Investigación
 - b. La Autoridad que se le requiere
 - c. El término para contestar el oficio
 - d. La información que solicita la Agencia del Ministerio Público

h.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- Revisará los documentos analizando cada uno de ellos, identificando aquellos que guarden relación con lo requerido en el oficio; y en caso que se estime pertinente solicitará a la Secretaría o Dirección alguna otra información que permita continuar con el proyecto de contestación.
- Se elabora un proyecto de contestación y se preparan los documentos para la certificación, pasándolos a revisión por el Coordinador o Coordinadora, quien lo pasara a revisión del Titular de la Dirección Jurídica.
- Una vez revisado y autorizado el proyecto de contestación y los documentos anexos preparados para certificación, se rubrica por el Titular de la Dirección Jurídica.
- Se envía el proyecto de contestación y documentos anexos preparados para la certificación a la Secretaría o Dirección para firma y ante firma.
- Una vez que la Secretaría o Dirección regresa el oficio firmado y los documentos para certificación con la antefirma, se envían los documentos anexos a la Secretaría del R. Ayuntamiento para la debida certificación.
- Ya con el oficio de contestación firmado y los documentos certificados, estos se envían a la Agencia del Ministerio Público.
- Al llegar el acuse de recibido, se envía una copia a la Secretaría o Dirección correspondiente, archivándose el acuse en el expediente generado.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

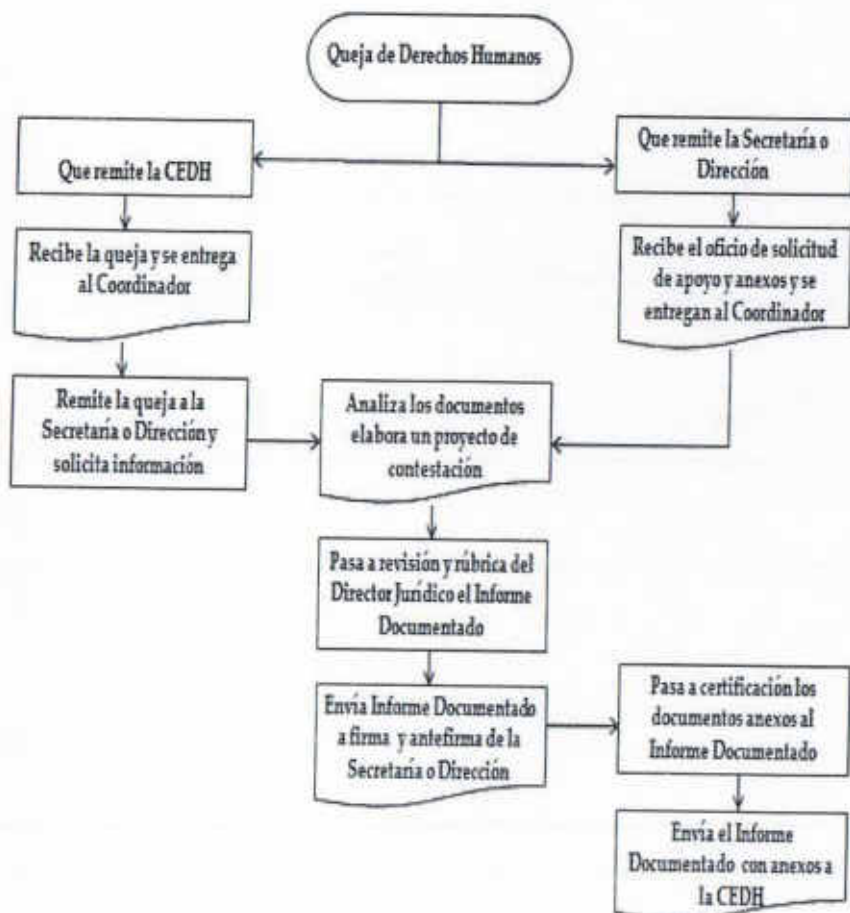
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

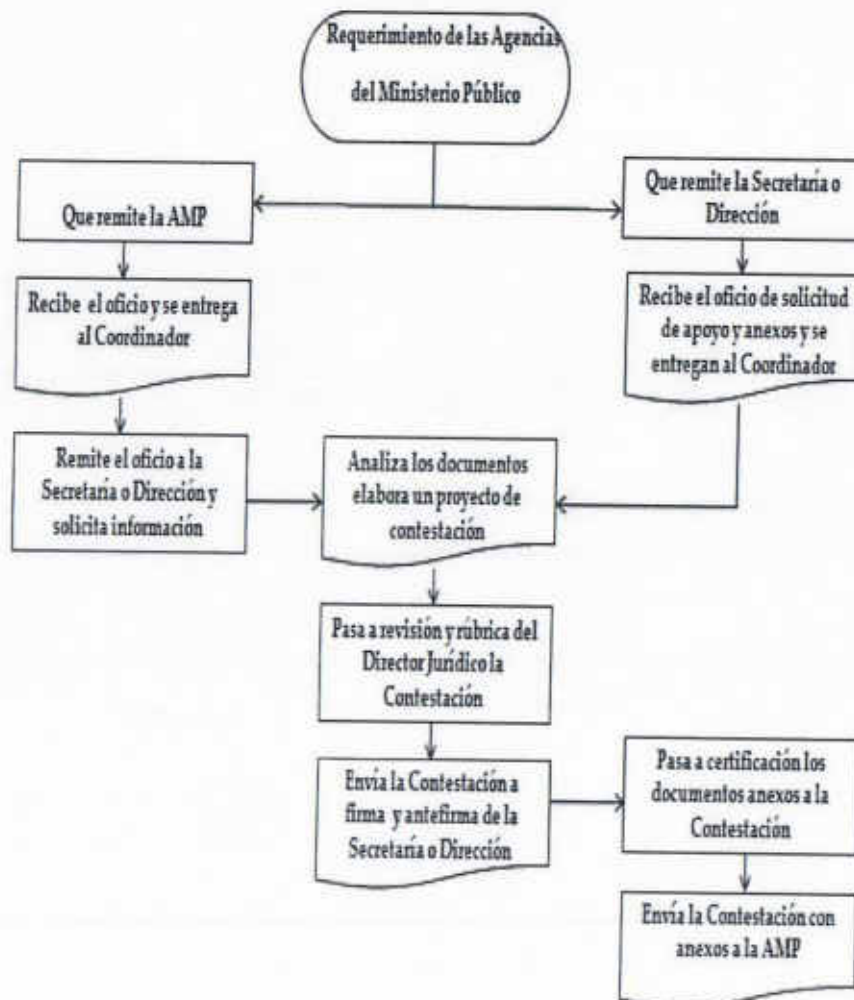
ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

DERECHOS HUMANOS



ASUNTOS PENALES



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

COORDINACIÓN DE AMPAROS

El coordinador o coordinadora de Amparos, tiene las siguientes funciones:

- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan al Municipio;
- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento y Dependencias de esta ciudad, dentro de los principios de legalidad;
- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;
- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías, la información relativa a la autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;
- Registrar en la base de datos de amparos en los que el Municipio sea parte del juicio de garantías;
- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Municipio;
- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- Supervisar las actividades de los auxiliares asignados a esta Coordinación;

El área de amparo de la Dirección Jurídica tiene como función general el recibir, revisar, estudiar y dar el trámite procesal correspondiente que establece la Ley de Amparo, a todos y cada uno de los juicios de amparo promovidos ya sea por particulares o servidores públicos del municipio en razón de algún acto emitido por

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

cualquiera de las diversas Dependencias o Unidades Administrativas, las cuales son señaladas como autoridades responsables, así también se da trámite a juicios de amparo en los que ninguna autoridad del municipio que fue señalada como responsable haya emitido algún acto. Sin dejar al margen el emitir diversa opinión jurídica solicitada por alguna Dependencia municipal.

Recepción de Demandas de amparo (nuevas) y autos de trámite.

- Recibe a las o los actuarios.
- Antes de acusar de recibido, verificar que las denominaciones de las Autoridades a notificar corresponden a las completas y correctas, y en caso contrario hacer la devolución de los oficios al actuario o actuaria.

En el momento de la recepción, revisar que las demandas de Amparo nuevas y autos de trámite se reciban de manera completa y contengan los anexos que señalan.

- De manera inmediata registrarse en la base de datos correspondiente.

1. Turno a el o la Auxiliar de la Coordinación de Amparo.

- Inmediatamente, recibidos los documentos deberá hacer un registro preciso en la base de datos actualizada de la Coordinación de Amparo, a su vez se canalizan los asuntos de relevancia y de trámite al Coordinador o Coordinadora de Amparo y en caso de no estar presente, deberá llamarlo por teléfono informándole lo conducente y recibirá las instrucciones correspondientes.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

2. Recopilación de información y/o documentación.

➤ De manera conjunta el Coordinador o Coordinadora y el o la auxiliar de manera inmediata a la asignación del asunto a tramitar y para determinar el sentido del informe a rendir, se deberán generar los oficios correspondientes a la Autoridad señalada como Responsable, a fin de recabar la información y/o documentación relativa al acto reclamado.

3. Elaboración del informe previo.

➤ Una vez recibida la información y/o documentación del acto reclamado, en el mismo día, el o la auxiliar, deberá pasar a revisión del Coordinador o Coordinadora, el proyecto de informe previo a rendir y una vez aprobado generará la ficha para solicitar la firma de la Autoridad Responsable correspondiente.

4. Gestión de la firma de las Autoridades.

➤ El o la auxiliar deberá bajo su responsabilidad dar seguimiento a la gestión de firma de las Autoridades Responsables, a fin de rendir dicho informe dentro del término establecido por el órgano jurisdiccional.

5. Elaboración del informe justificado.

➤ El o la auxiliar dentro del término de 5 días contados a partir de la asignación del asunto, deberá presentar el proyecto de informe justificado al Coordinador o Coordinadora del área, para su revisión y aprobación y una vez aprobado generará la ficha para solicitar la firma de la Autoridad Responsable correspondiente.

M.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

➤ En todos aquellos casos que haya que justificar la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del Juicio de Amparo, deberá solicitarse la documentación relativa en copia certificada a la dependencia emisora del acto.

6. Presentación en Juzgado.

➤ Una vez requisitado lo anterior, el o la Auxiliar deberá organizar los informes a rendir con sus anexos, a efecto de remitirse para su presentación en el Juzgado correspondiente.

7. Seguimiento del trámite.

➤ El o la auxiliar deberá revisar constantemente a través de la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal, el estatus del mismo, debiendo informar al coordinador inmediatamente el avance en el Juicio correspondiente.

8. Resolución Incidental

Celebrada la Audiencia Incidental se estará atento a la Resolución con el fin de verificar si se concede o no suspensión definitiva, y en su caso de ser procedente se atenderán los efectos de la misma girando la comunicación a la Dependencia correspondiente para que se atienda debidamente su cumplimiento y derivado de ello informar al órgano Jurisdiccional lo conducente.

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

9. Resolución Constitucional

➤ Habiendo tenido verificativo la Audiencia Constitucional se dará seguimiento a la resolución emitida en la misma a efecto de revisar el sentido si se haya o no concedido el Amparo a la parte quejosa, y de igual manera en lo procedente se gestionara ante la Autoridad vinculada para su debido cumplimiento o en su caso de ser lo procedente se podrá recurrir ante el Tribunal Colegiado en Turno, y atentos a lo que resuelva dicho órgano para el caso de atender lo conducente o en su defecto solicitar el que cause Ejecutoria dicha resolución.

10. Atención y orientación jurídica

➤ Diversas Dependencias del Municipio en relación con los informes previo o justificado así como del cumplimiento de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, solicitan en ocasiones se les brinde orientación jurídica en cuanto a la forma y términos en que deba proporcionarse información o en su caso el cumplimiento de las resoluciones.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

a.



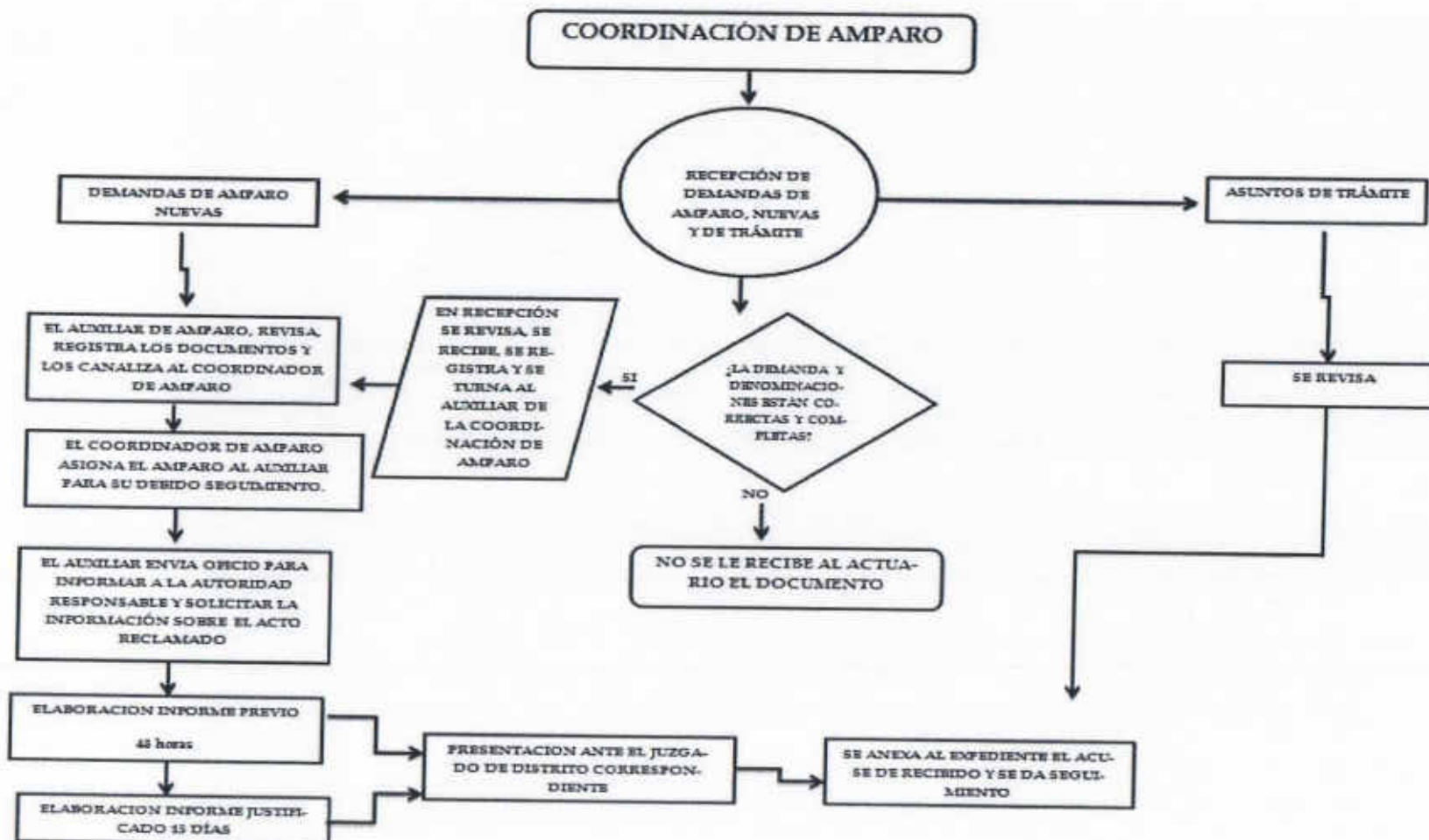
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

COORDINACION DE CONTRATOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS

El titular de la Coordinación de Contratos y Asesorías Jurídicas, tendrá las funciones siguientes:

- Revisión, análisis, elaboración y seguimiento de Convenios, Contratos y documentos jurídicos en los cuales participe el Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León;
- Auxiliar a la Secretaría de Ayuntamiento en la elaboración y /o revisión de dictámenes;
- Analizar los documentos jurídicos de las diferentes dependencias, que llegan al Municipio;
- Dar atención y seguimiento a los documentos jurídicos, en donde tenga interés el Ayuntamiento y Dependencias de esta ciudad, dentro de los principios de legalidad;
- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías, la información necesaria para la realización de documentos jurídicos;
- Revisar con el Titular de la Dirección Jurídica las observaciones de los Documentos Jurídicos que envíen las dependencias a revisión;
- Informar a la o el jefe inmediato, sobre el estado que guardan los documentos jurídicos;
- Coordinar los tiempos, registros y seguimiento de las asesorías jurídicas;
- Organizar las guardias y turnos para prestar asesorías jurídicas a los ciudadanos;
- Llevar un registro de los asuntos tratados durante las asesorías jurídicas y presentárselo al Titular de la Dirección Jurídica;
- Supervisar las actividades de los y las auxiliares asignados a esta Coordinación;
- Las demás que le sean designadas por el Titular de la Dirección Jurídica.

El Área de instrumentos jurídicos está dedicada a la elaboración, revisión, análisis, opinión y corrección de actos jurídicos ya sean emitidos por el Ayuntamiento o aquellos en los cuales se vea involucrado éste o alguna de las dependencias de la Administración Municipal, el funcionamiento de esta área se lleva a cabo gracias a la comunicación constante entre dependencias de manera respetuosa, tomando en cuenta las opiniones de los involucrados en el documento para así lograr un resultado optimo en su finalidad.

Handwritten mark

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

El área de Asesorías Jurídicas se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar o encaminar a la solución aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma. Esta área atiende a la Ciudadanía que son canalizados por medio del CIACE ya sea de manera personal o vía telefónica con el fin de coadyuvar a resolver la problemática jurídica de la Ciudadanía.

INSTRUMENTOS JURIDICOS

1. Recepción Documentos Jurídicos (Contratos, Convenios, Actas, Dictámenes, etc.)

- Las Secretarías o Direcciones deberá turnar a la Dirección Jurídica la documentación que requieran se revise o realice de manera completa.
- Si el documento contiene anexos estos también deben enviarse para su revisión.
- Los contratos y/o convenios que se envíen a revisión o Vo.Bo. deben contener lo siguiente:
 - a. Una tarjeta firmada por la dependencia solicitante especificando claramente las acciones y compromisos a realizar, así como la contraprestación y vigencia.
 - b. Datos completos de la parte contratante (en cuanto a la personalidad se debe corroborar por la dirección o Secretaría que envíe el documento) o bien solicitar el Acta Constitutiva en caso de persona moral e identificación oficial tratándose de persona física y anexarla.
 - c. Fecha de firma.
 - d. RFC de la persona moral.
 - e. Los compromisos pactados y revisados por la dependencia responsable (esta Dirección solo revisara en cuanto a la forma y afectación que se pudiera dar al Municipio).
 - f. Descripción del objeto.
 - g. Productos que se entregarán o servicios que se prestarán.
 - h. Forma y condiciones de pago.
 - i. Jurisdicción Aplicable.

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

Antes de acusar de recibido, verificar que la documentación este completa y en caso contrario hacer la devolución al área correspondiente para que la alleguen.

- De manera inmediata registrarse en la base de datos correspondiente.

2. Dar vista al Coordinador o Coordinadora de Contratos y Asesorías Jurídicas

- Inmediatamente, recibidos los documentos, deberá darse vista al Coordinador o Coordinadora de Contratos y Asesorías Jurídicas sobre los documentos recibidos, quien los analizará y en caso de considerar conveniente hará entrega de los mismos a el o la Auxiliar Jurídico para iniciar lo correspondiente.
- Debido a la frecuencia de recepción de actos jurídicos, estos serán revisados y elaborados tanto por el Coordinador como por el o la auxiliar jurídico; siempre bajo la supervisión del Coordinador o Coordinadora y el Vo. Bo. Del Titular de la Dirección Jurídica.

3. Elaboración, revisión o Vo. Bo. de Documentos Jurídicos.

- Para proceder a llevar a cabo la elaboración o revisión de un documento, deberá existir oficio firmado por el titular de la dependencia solicitante en el cual se haya proporcionado en su totalidad la documentación requerida y la información necesaria con respecto al documento. Así mismo el documento de manera electrónica (en caso de revisión).
- Los documentos Jurídicos deben ir en hoja membretada o logotipo integrado.
- Cuando una dependencia solicita la elaboración de un contrato o convenio este se realizara en un término no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de que fue solicitado; En caso de que se solicite la revisión del contrato o convenio, esta se llevara a cabo en el termino de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio y el documento correspondiente.

6

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- Para la elaboración de los demás documentos jurídicos se hará dependiendo de la factibilidad o complejidad del mismo, no excediendo la primer respuesta de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de que fue solicitado.
- El convenio y/o contrato deberá elaborarse y/o revisarse conforme a los lineamientos que para tal efecto señalen las disposiciones legales, sin dejar de observar los requisitos establecidos en el punto 1(Recepción de Documentos), los cuales deberán estar claros en dicho documento.
- En los casos de obligaciones de dar o hacer, se deberá precisar el tiempo, lugar y forma de cumplimiento de las obligaciones. Así como, se deberá pactar una clausula penal para asegurar parcialmente el cumplimiento oportuno de las mismas, por lo que, en caso de que los particulares no cumplan con las obligaciones contraídas en el documento de que se trate y exista un perjuicio para el Municipio, el particular responsable deberá resarcir al ayuntamiento del menoscabo sufrido, independientemente de la acción penal que proceda.
- El encabezado de cada contrato o convenio deberá aparecer con mayúsculas y en negritas y en la letra Arial, Calibri o Times New Roman número 11. El contenido del Contrato o Convenio será en letra Arial, Calibri o Times New Roman numero 11.
- En caso de revisión se hará en cuanto a artículos y Leyes aplicables, datos del Municipio, vigencia, exceso de monto establecido y clausulas que trasgredan las funciones del Municipio.
- En caso de contrato por medio de Licitación Pública o Invitación se revisará el expediente completo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

4. Elaboración de Observaciones:

- Una vez realizado o revisado el documento jurídico, se harán los cambios y adecuaciones correspondientes.
- Se mostrará al Titular de la Dirección Jurídica señalándole los cambios y observaciones, si hay alguna indicación se realiza.
- Se elabora una tarjeta con el Vo. Bo. del Titular de la Dirección la cual contendrá las observaciones y cambios realizados.
- Se enviará a la dependencia correspondiente de manera electrónica, para adecuaciones requeridas e impresión en cuantos tantos sean necesarios.
- De la elaboración de todos los contratos o convenios se conservará un original en los archivos de la Dirección Jurídica del Municipio, además de ser posible, en un archivo electrónico.

ASESORÍAS JURÍDICAS

1. Asesorías de manera personal.

- Se recibe la llamada del CIACE solicitando un abogado o abogada para prestar asesoría a la Ciudadanía.
- Se designa según el turno que corresponda en la base de datos con la que cuenta la Dirección Jurídica.
- Se acude al modulo asignado ubicado en la Torre Administrativa y se realiza lo siguiente:
 - a. Se presenta ante el Ciudadano o la Ciudadana
 - b. Se escucha la situación que presente y se emite una opinión sobre la misma
 - c. Si es algo que se pueda resolver en alguna de las dependencias del Municipio se le acompaña a resolverlo.
 - d. Si es algo concerniente a otra Institución se canaliza, brindándole la información necesaria para acudir a la misma.

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- e. En caso de delitos se les orienta a que acudan al Centro de Orientación y Denuncia (CODE) de este municipio.
- f. Siendo problemas legales, se le da la asesoría y se le explica la acción a realizar.
- g. Se le proporcionan datos del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León y de algunas Universidades del Estado que prestan el servicio de Defensoría Gratuita, para que acuda a solicitar un abogado o abogada que lo acompañe en el proceso.
- h. Se registra en la Aplicación del CIACE y se ponen los comentarios pertinentes, si es algo que requiera seguimiento se señala en proceso y ya cuando quede concluido se finaliza; en caso de ser algo que se solucione el mismo día se concluye.
- i. Se hace el registro correspondiente en la base de datos de la Dirección Jurídica.

2. Asesorías vía Telefónica.

- a. Estas asesorías se reciben vía telefónica o por medio de la aplicación del CIACE.
- b. Se analiza la petición o duda y se procede a realizar una llamada telefónica al Ciudadano, para más detalles.
- c. Se le explica el procedimiento a seguir y la instancia a la cual tiene que acudir.
- d. Si se requiere analizar documentos o datos se le invita a acudir a la Dirección o al CIACE para asesorarlos de manera personal.
- e. En caso de delitos se les orienta a que acudan al Centro de Orientación y Denuncia (CODE) de este municipio.
- f. Si se requiere un abogado o abogada para acompañarlos en el proceso se le brindan los datos del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León y de algunas Universidades del Estado que prestan el servicio de Defensoría Gratuita.
- g. Si el Ciudadano o Ciudadana no contesta, se vuelve a insistir más tarde o un día después.

Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA

- h. Se registra en la Aplicación del CIACE y se ponen los comentarios pertinentes, si es algo que requiera seguimiento se señala en proceso y ya cuando quede concluido se finaliza; en caso de ser algo que se solucione el mismo día se concluye.
- i. Se hace el registro correspondiente en la base de datos de la Dirección Jurídica.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

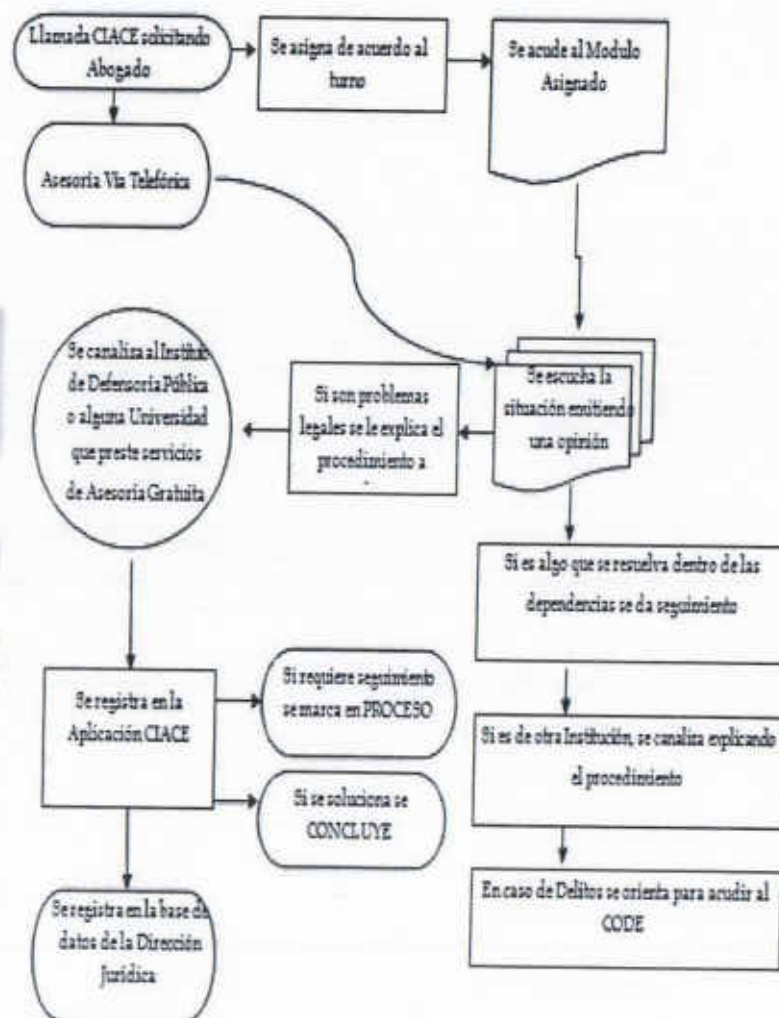
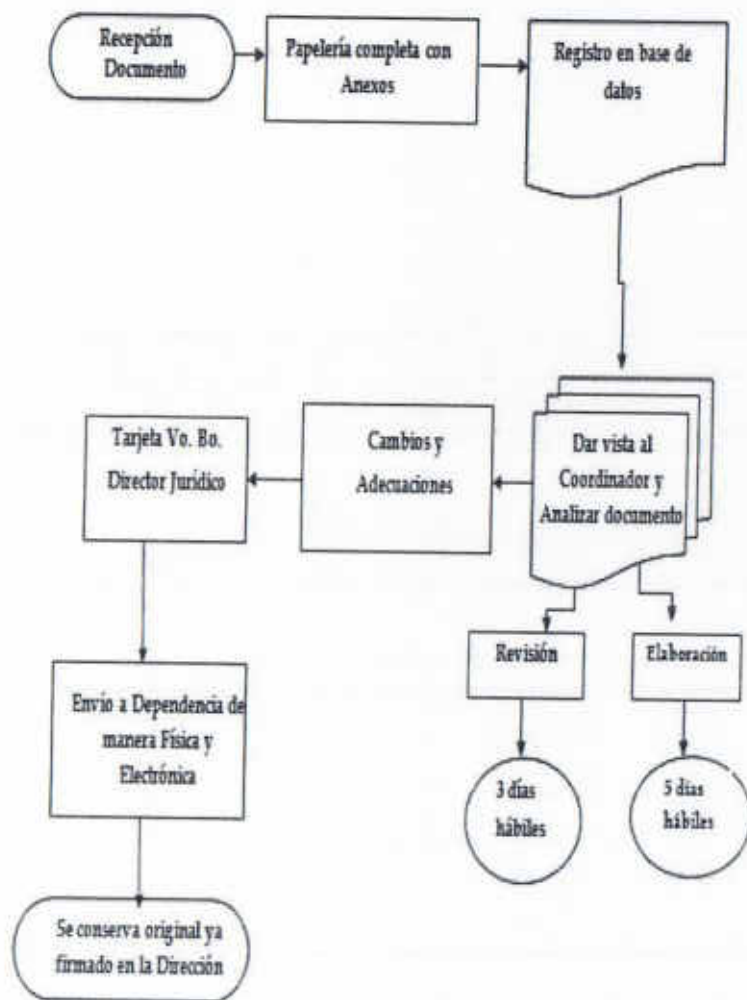
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

DOCUMENTOS JURÍDICOS

ASESORIAS JURÍDICAS GRATUITAS



h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

ÁREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;
- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
- Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;
- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;
- Supervisar las actividades de los y las Auxiliares asignados a esa Coordinación;
- Informar a la jefa o jefe inmediato, o en su caso, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;
- Informar a la jefa o jefe inmediato, sobre el estado que guarda la Coordinación en su ámbito interno
- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

Área dedicada a solucionar las controversias que surgen con relación a la legalidad de los actos de la Administración Pública, de los cuales conoce el Tribunal de Justicia Administrativa.

1. Recepción de demandas de juicios contenciosos administrativos y autos de trámite.

- Recibir a las y los actuarios.
- Antes de acusar de recibido, verificar las denominaciones de las autoridades a notificar se encuentren correctas, y en caso contrario hacer la devolución de los oficios al actuario o actuaria y hacerle saber la denominación correcta.
- De manera inmediata, realizar el registro en la base de datos correspondiente.

2. Turnar al Coordinador o Coordinadora del área contenciosa.

- Inmediatamente, recibidos los documentos, deberá entregar de manera personal al coordinador o coordinadora del área y en caso de no estar presente, deberá de llamarlo por teléfono informándole lo conducente y recibirá las instrucciones correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

3. Asignación a el o la Auxiliar Jurídico.

➤ El coordinador o coordinadora del área, entrega los oficios y anexos recibidos a el o la auxiliar, quien apertura el expediente en la forma establecida por el área administrativa.

4. Recopilación de información y/o documentación.

➤ El o la auxiliar, dentro del término de 2 días contados a partir de la asignación del asunto y para determinar el sentido de la contestación a la demanda, deberá de generar los oficios correspondientes a la autoridad demandada, a fin de informarle sobre la demanda en su contra, así como para solicitar la información y/o documentación relativa al acto impugnado.

➤ El o la auxiliar, dentro del término de 5 días contados a partir de la asignación del asunto, deberá de contar con la información y/o documentación respecto al acto impugnado certificada por el Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

5. Elaboración de la contestación a la demanda.

➤ El o la auxiliar dentro del término de 5 días contados a partir de la asignación del asunto, deberá haber analizado a detalle el escrito de demanda y llenado el formato establecido para la identificación del acto impugnado, hechos, agravios, causales de improcedencia.

➤ Dentro del término de 10 días contados a partir de la asignación del asunto, se deberá de presentar un proyecto de contestación al Coordinador o Coordinadora del área, para su revisión.

➤ El o la auxiliar, deberá cerciorarse de colocar en el escrito de contestación las o los usuarios correspondientes para tener acceso al expediente mediante el SITCA.

N

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

6. Elaboración de la contestación a la ampliación de demanda (en caso de proceder).

- Toda vez que el término para dar contestación a las ampliaciones es de 15 días hábiles, el o la auxiliar dentro del término de 5 días contados a partir de la recepción del escrito de ampliación, deberá de tener plenamente identificados los agravios de los cuales se duele el actor o actora.
- Dentro del término de 10 días, deberá de presentar el proyecto de contestación al Coordinador o Coordinadora del área para su revisión y aprobación, y una vez aprobado, generará una ficha para solicitar la firma de la autoridad correspondiente.

7. Gestión de la firma por parte de las autoridades.

- El o la auxiliar deberá, bajo su responsabilidad, dar seguimiento a la gestión de firma de las autoridades demandadas, a fin de rendir la contestación dentro del término correspondiente.

8. Presentación ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

- Una vez completado lo anterior, el o la auxiliar deberá organizar la contestación a rendir junto con sus anexos a efecto de remitirse para su presentación en la Sala correspondiente.

9. Seguimiento procesal.

- El o la auxiliar, deberá estar en comunicación con el Coordinador o Coordinadora del área, a fin de revisar el estatus del asunto en el SITCA.

a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

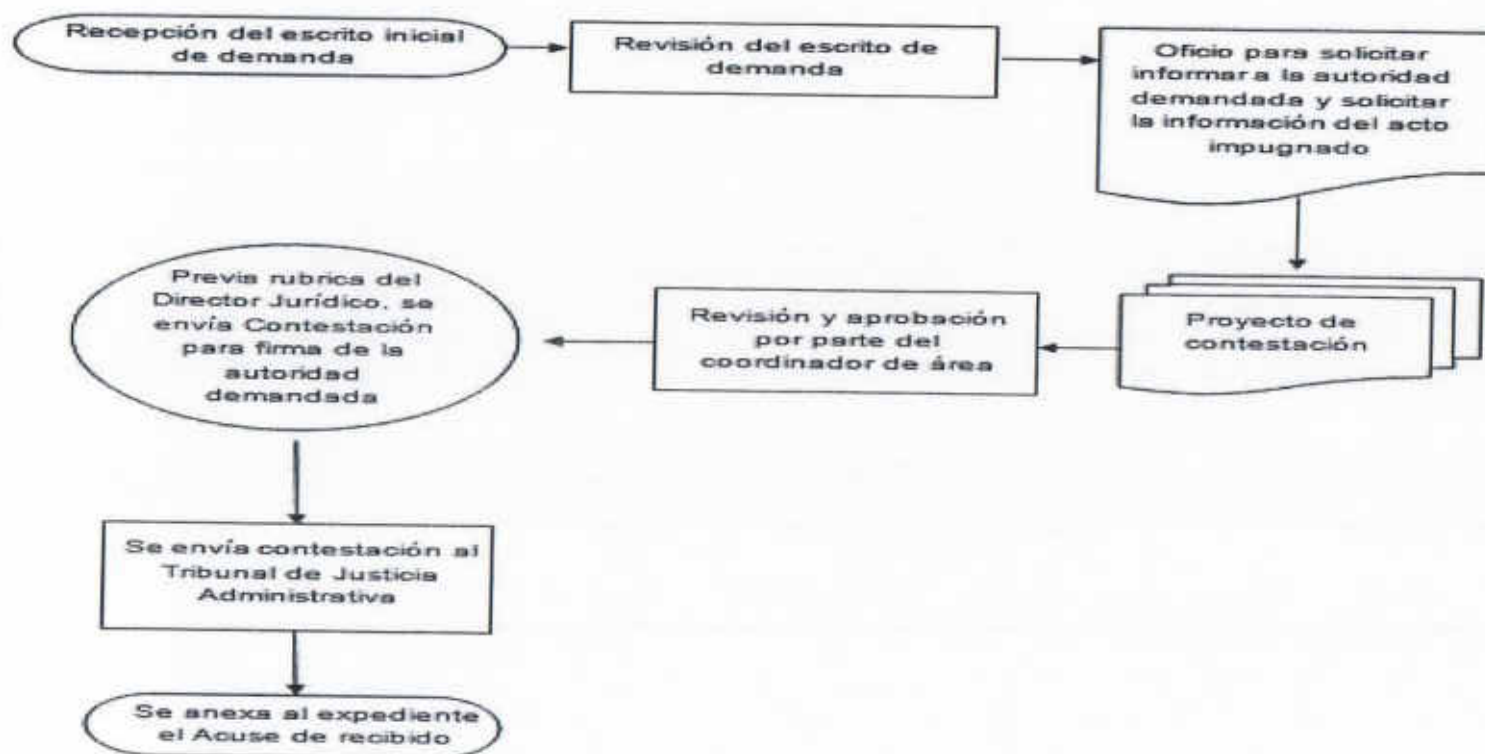
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO



h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

SERVICIOS Y TRÁMITES

Reclamación de Daños Patrimoniales

Llevar acabo el desahogo de los procedimientos en los que los particulares ejerzan el derecho a la indemnización por daños y perjuicios que se generen con motivo de la actividad administrativa pública irregular del municipio.

1. Para el ingreso de solicitudes de Reclamación Patrimonial.

- Se le informa a la parte afectada y/o reclamante ya sea de manera personal o telefónicamente, sobre los requisitos que debe cumplir para que proceda la aceptación de la reclamación de daños.
- Se recibe la papelería correspondiente verificando que se encuentre completa.
- Para hacer una reclamación de daño patrimonial se debe contar con los siguientes requisitos:
 - a. Escrito dirigido a Presidencia Municipal de Escobedo, N.L., donde debe contener sus generales, y exponer Bajo Palabra de decir verdad, los hechos y la pretensión que solicita, así como los documentos que anexa para justificar su pretensión
 - b. Documentar los hechos sucedidos, con fotografías tanto del bache como de las piezas dañadas (llanta, rin, etc.).
 - c. Parte de Tránsito.
 - d. Anexar dos o más cotizaciones o presupuestos de las piezas dañadas.
 - e. Copia de los siguientes documentos:
 - Identificación Oficial (INE).
 - Comprobante de domicilio (Servicios de Agua y Drenaje o algún otro documento). El domicilio debe conceder con el que aparece en su identificación oficial.
 - Licencia de conducir
 - Tarjeta de circulación del vehículo dañado.

f



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

-Factura, Carta factura o Documento oficial (Resolución judicial) que ampare la propiedad del vehículo dañado.

- Una vez recibida la información y/o documentación del hecho reclamado, se verifica la misma y se desahogan las diligencias e inspecciones oculares que se estimen pertinentes.
- Ya recabada toda la documentación e información, se estudia si procede o no, el resarcimiento o pago de la indemnización o en su caso un porcentaje de la cantidad solicitada por el reclamante. Posteriormente desahogadas las diligencias necesarias se obtienen un juego de copias de todo lo actuado dentro del expediente y el original se pasa firmado por el Titular de la Dirección Jurídica a la Secretaría de Ayuntamiento para que proceda a la autorización para elaboración de la solicitud del pago.
- Autorizada por el Titular de la Secretaría de Ayuntamiento, se envía a Control Presupuestal para autorización de presupuesto, proporcionándole en una boleta aparte el nombre del reclamante o afectado, la dirección el Registro Federal de Causante y la cantidad a solicitar.
- Posteriormente se realiza la solicitud de cheque a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.
- A partir de este punto el seguimiento corresponde a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.

La reparación del daño consistirá en el restablecimiento de la situación anterior a el daño y cuando ello sea imposible, en el pago de una suma de dinero por daños y perjuicios.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

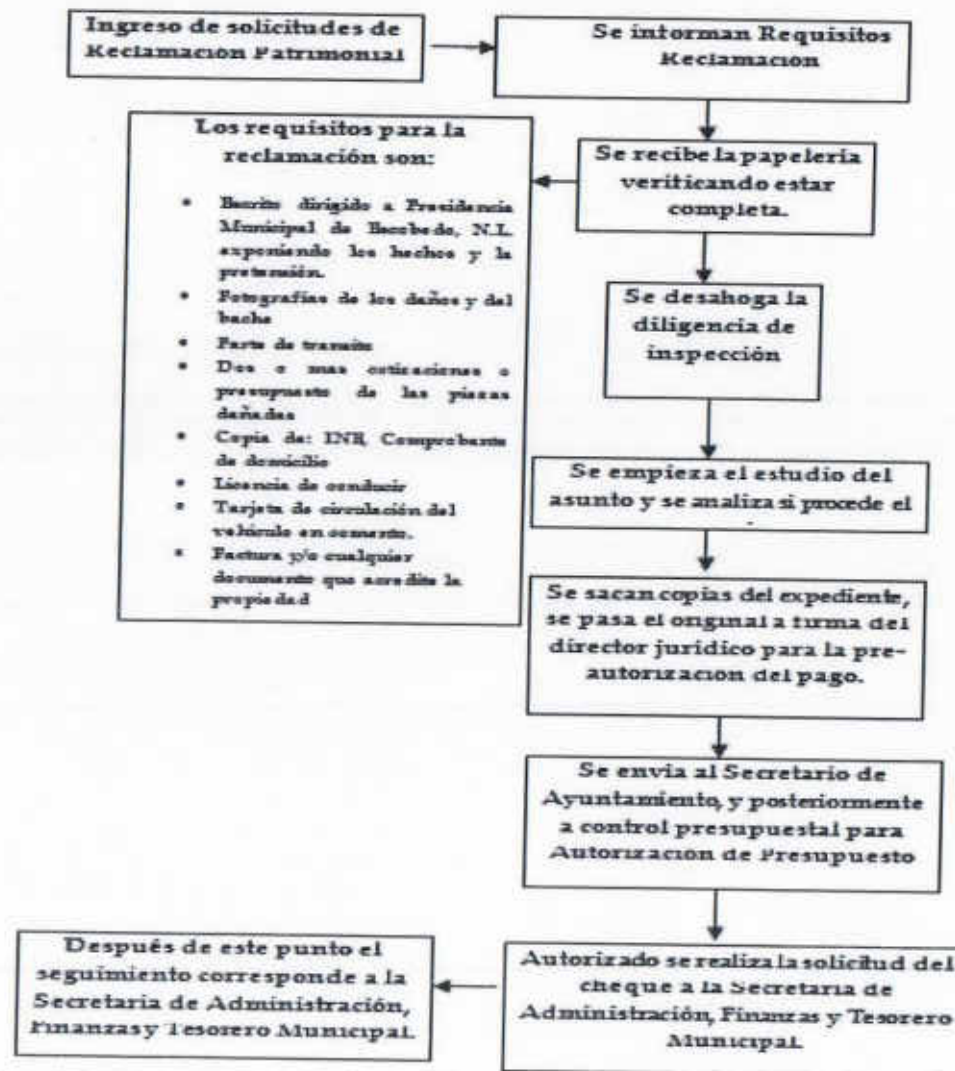
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DJ-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA

RECLAMACIÓN PATRIMONIAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

(las modificaciones a este apartado serán a cargo de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción, solo será necesario mencionar quien lo elaboró).

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección Jurídica, la cual pertenece a la Secretaría del R. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de Gral. Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Dr. Alejandro Medina Pérez
Director Jurídico

Revisó

Lic. Mateo A. Cantú González
Director de Atención al Servicio Militar Nacional y
Modernización Administrativa

6

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DJ-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA

XIII. Autorizaciones

(las modificaciones a este apartado seran a cargo de la Contraloria Interna Transparencia y Anticorrupcion).



Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia
y Anticorrupción.
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales



Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021