



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONSEJERIA JURIDICA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.**



**AÑO 1 NO. 39 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONSEJERIA JURIDICA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO





H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

CONSEJERIA JURIDICA

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146  
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando  
se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## CONTENIDO

<b>Presentación</b> -----	<b>1</b>
<b>Marco jurídico</b> -----	<b>1</b>
<b>Organigrama</b> -----	<b>2</b>
<b>Misión, Visión y Objetivo</b> -----	<b>3</b>
<b>Funciones de la Consejería Jurídica</b> -----	<b>4</b>
<b>Funciones del asesor en Materia Civil, Familiar y Mercantil</b> -----	<b>7</b>
<b>Funciones del asesor en Materia Laboral</b> -----	<b>11</b>
<b>Funciones del asesor en Materia Penal, Administrativa y Fiscal</b>	<b>15</b>
<b>Funciones del personal de apoyo</b> -----	<b>19</b>
<b>Perfiles para cada puesto</b> -----	<b>20</b>





# MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONSEJERIA JURÍDICA

## I.- PRESENTACIÓN

La Consejería Jurídica como parte de la administración pública municipal, se suma a la tarea de presentar su manual de organización, el cual define su esquema interno, puntualizando y definiendo las funciones, responsabilidades y relaciones de los integrantes de cada una de sus áreas y puestos que la integran.

Bajo este esquema administrativo, con trabajo, esfuerzo y sobre todo compromiso, se lograrán niveles de productividad, eficiencia, transparencia y calidad en el desarrollo de cada una de las funciones plasmadas, contribuyendo a la efectividad del gobierno municipal.

## II.- MARCO JURÍDICO

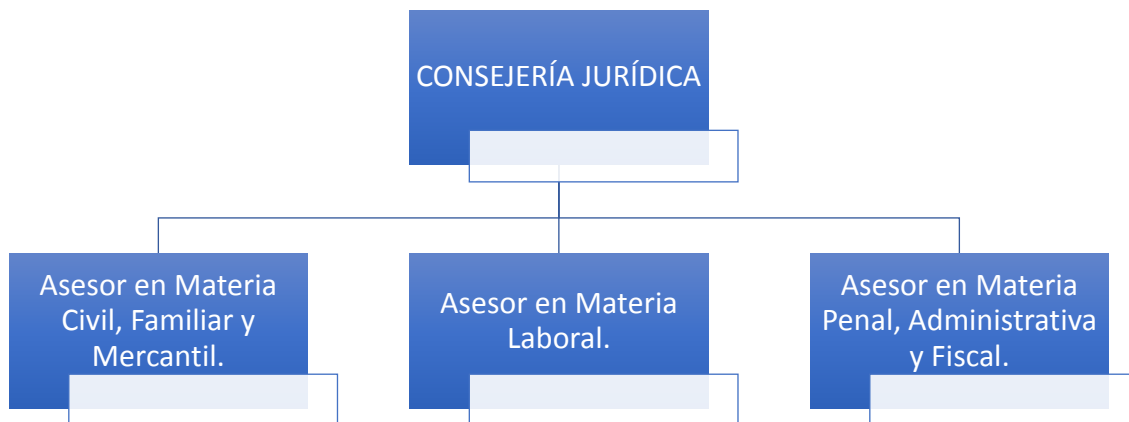
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.





- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal 2022 del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

### III.- ORGANIGRAMA





## MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

**MISIÓN:** Brindar servicio de asesoría y consultoría jurídica al Ayuntamiento y al Ejecutivo del Municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal; así como revisar y validar que todos los actos del gobierno municipal estén apegados a la ley, así como representarlo en todos los procesos y procedimientos legales en que sea parte.

**VISIÓN:** Consolidar una institución jurídica que represente al Ayuntamiento, al Ejecutivo y a las dependencias municipales, en todos los asuntos jurídicos en los que sean parte, y en su caso, generando disposiciones jurídicas que beneficien a los Zumpahuacenses, fortaleciendo el orden jurídico-administrativo municipal, así como a las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

**OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo en su representación ante las autoridades competentes con la finalidad de defender los derechos e intereses del gobierno municipal.







## **FUNCIONES DE LA CONSEJERIA JURIDICA.**

- Coordinar al grupo de asesores desde la Consejería Jurídica, para llevar un control real y permanente de las actividades a su cargo.
- Dar certeza jurídica a los actos y resoluciones emanados por el Ayuntamiento, así como de sus dependencias.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal, previa solicitud de las mismas en materia civil, mercantil, penal, laboral, amparo, administrativos y fiscales, previa solicitud que se realice.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios que sean parte, ya sean de materia civil, mercantil, penal, laboral, amparo, administrativos y fiscales, previa solicitud que se realice.
- Asesorar jurídicamente al Ejecutivo Municipal en las determinaciones que tenga a bien adoptar y que tengan repercusiones en el ámbito legal.





- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.
- Participar en colaboración con el síndico y catastro municipal, en la regularización e inscripción de los bienes inmuebles municipales.
- Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que tenga a su cargo.
- Mantener actualizado cada uno de los expedientes correspondientes a los tramites que en razón de sus funciones tenga encomendado.
- Presentar denuncias o querellas por daño en los bienes propiedad del municipio.
- Tramitar y dar seguimiento a juicios de amparo indirectos o directos.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos o actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento.



- Revisar y emitir opinión jurídica de contratos, convenios o acuerdos celebrados por las dependencias de la administración pública municipal, cuando lo requieran.
- Verificar que las escrituras públicas tramitadas a nombre del Ayuntamiento se encuentren ajustadas a derecho.
- Brindar asesoría jurídica a los particulares del municipio, previa solicitud de los mismos.
- Intervenir como tercero interesado, ante la posible afectación del patrimonio inmobiliario municipal, cuando un particular ha iniciado diligencias de información de dominio o apeo y deslinde.
- 
- Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos dirigen, de manera pacífica y respetuosa, a la Presidenta Municipal.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas en contra del Ejecutivo y del Ayuntamiento en la contraloría del Poder Legislativo y demás dependencias competentes.
- Coadyuvar en la liberación de las vías, accesos y espacios en los cuales se ejecutarán obras públicas.



- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende la Presidenta Municipal.

## **FUNCIONES DEL ASESOR EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL.**

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los asuntos de naturaleza Civil, Familiar y Mercantil del Municipio, Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar y representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios que sean parte, ya sean de materia civil, familiar o mercantil.
- Asesorar y representar jurídicamente al municipio en los procedimientos judiciales no contenciosos de carácter civil.
- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.



- Participar en colaboración con el síndico y catastro municipal en la regularización e inscripción de los bienes inmuebles municipales.
- Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que tenga a su cargo.
- Mantener actualizado cada uno de los expedientes correspondientes a los tramites que en razón de sus funciones tenga encomendado.
- Presentar demandas en materia civil por daño en los bienes propiedad del municipio.
- Tramitar y dar seguimiento a juicios de amparo indirectos o directos derivados de un asunto de carácter civil, familiar o mercantil.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos o actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento relacionados con la materia a su cargo.



- Revisar y emitir opinión jurídica de contratos, convenios o acuerdos celebrados por las dependencias de la administración pública municipal, cuando lo requieran.
- Verificar que las escrituras públicas tramitadas a nombre del Ayuntamiento se encuentren ajustadas a derecho.
- Brindar asesoría jurídica a los particulares del municipio, previa solicitud de los mismos.
- Intervenir como tercero interesado, ante la posible afectación del patrimonio inmobiliario municipal, cuando un particular ha iniciado diligencias de información de dominio o apeo y deslinde.
- Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos dirigen, de manera pacífica y respetuosa, al Presidente Municipal.
- Presentar por escrito un informe semanal al consejero jurídico relacionado con el seguimiento y avance de cada uno de los asuntos que se tengan encomendados.
- Atender los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Consejero Jurídico.
- Coadyuvar en la liberación de las vías, accesos y espacios en los cuales se ejecutarán obras públicas.





- Dar una correcta contestación a las demandas y a los requerimientos que hagan las autoridades competentes en tiempo y forma, a través de un minucioso estudio jurídico.
- Determinar y elaborar, la estrategia jurídica para la defensa de los derechos e intereses del municipio.
- Contestar en tiempo y forma cada requerimiento o contestación de demanda que haya de formularse.
- Acudir a todas las audiencias de cada asunto.
- Ofrecer adecuadamente las pruebas idóneas y pertinentes en cada uno de los asuntos; asimismo dar seguimiento al desahogo correspondiente.
- Alegar en todos los casos lo que a los intereses municipales convenga.
- Formular y presentar los medios de impugnación correspondientes en contra de cada una de las sentencias o resoluciones que no favorezcan a los intereses del municipio.



- Elaborar las promociones correspondientes para dar impulso a cada uno de los asuntos jurídicos; así como a los procedimientos no contenciosos.
- Recabar la de las dependencias de la administración los documentos y los medios de prueba necesarios para desahogar prevenciones, contestar requerimientos y demandas, así como para formular acciones para hacer valer los derechos e intereses del municipio.
- Realizar todas aquellas acciones y actividades inherentes al área de su competencia.

## **FUNCIONES DEL ASESOR EN MATERIA LABORAL.**

**OBJETIVO:** Coordinar y atender los asuntos de naturaleza Laboral del Municipio, Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes; así como asesorar a las unidades administrativas con la finalidad de prevenir conflictos laborales.



### **FUNCIONES:**







- Asesorar y representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de naturaleza laboral.
- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos laborales en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.
- Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente en la materia.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que tenga a su cargo.
- Mantener actualizado cada uno de los expedientes correspondientes a los tramites que en razón de sus funciones tenga encomendado.
- Tramitar y dar seguimiento a juicios de amparo indirectos o directos derivados de los asuntos de carácter laboral.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos o actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento relacionados con la materia a su cargo.





- Revisar y emitir opinión jurídica de contratos, convenios o acuerdos celebrados por las dependencias de la administración pública municipal, cuando lo requieran.
- Brindar asesoría jurídica a los particulares del municipio, previa solicitud de los mismos.
- Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos dirigen, de manera pacífica y respetuosa, al Presidente Municipal.
- Presentar por escrito un informe semanal al consejero jurídico relacionado con el seguimiento y avance de cada uno de los asuntos que se tengan encomendados.
- Atender los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Consejero Jurídico.
- Dar una correcta contestación a las demandas y a los requerimientos que hagan las autoridades competentes en tiempo y forma, a través de un minucioso estudio jurídico.
- Determinar y elaborar, la estrategia jurídica para la defensa de los derechos e intereses del municipio.
- Contestar en tiempo y forma cada requerimiento o contestación de demanda que haya que formularse.



- Acudir a todas las audiencias de cada asunto.
- Ofrecer adecuadamente las pruebas idóneas y pertinentes en cada uno de los asuntos; asimismo dar seguimiento al desahogo correspondiente.
- Alegar en todos los casos lo que a los intereses municipales convenga.
- Formular y presentar los medios de impugnación correspondientes en contra de cada una de las sentencias o resoluciones que no favorezcan a los intereses del municipio.
- Elaborar las promociones correspondientes para dar impulso a cada uno de los asuntos jurídicos; así como a los procedimientos no contenciosos.
- Recabar la de las dependencias de la administración los documentos y los medios de prueba necesarios para desahogar prevenciones, contestar requerimientos y demandas, así como para formular acciones para hacer valer los derechos e intereses del municipio.
- Atender las diligencias de embargo o de ejecución de laudos relacionados con su área.



- Proponer y asesorar a las unidades administrativas respecto a la terminación de la relación laboral con el personal, con la finalidad de evitar y prevenir conflictos a futuro.
- Realizar todas aquellas acciones y actividades inherentes al área de su competencia.

## **FUNCIONES DEL ASESOR EN MATERIA PENAL, ADMINISTRATIVA Y FISCAL.**

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los asuntos de naturaleza Penal, Administrativa y Fiscal del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar y representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios que sean parte, ya sean de materia penal, administrativa y fiscal.
- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.



- Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que tenga a su cargo.
- Mantener actualizado cada uno de los expedientes correspondientes a los tramites que en razón de sus funciones tenga encomendado.
- Presentar y dar seguimiento a las denuncias correspondientes.
- Tramitar y dar seguimiento a juicios de amparo indirectos o directos derivados de un asunto de naturaleza penal, administrativo o fiscal.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos o actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento relacionados con la materia a su cargo.
- Revisar y emitir opinión jurídica de contratos, convenios o acuerdos celebrados por las dependencias de la administración pública municipal, cuando lo requieran.
- Brindar asesoría jurídica a los particulares del municipio, previa solicitud de los mismos en materia penal administrativa o fiscal.



- Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos dirigen, de manera pacífica y respetuosa, al Presidente Municipal.
- Presentar por escrito un informe semanal al consejero jurídico relacionado con el seguimiento y avance de cada uno de los asuntos que se tengan encomendados.
- Atender los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Consejero Jurídico.
- Dar una correcta contestación a las demandas y a los requerimientos que hagan las autoridades competentes en tiempo y forma, a través de un minucioso estudio jurídico.
- Determinar y elaborar, la estrategia jurídica para la defensa de los derechos e intereses del municipio.
- Contestar en tiempo y forma cada requerimiento o contestación de demanda que haya que formularse.
- Acudir a todas las audiencias de cada asunto.
- Ofrecer adecuadamente las pruebas idóneas y pertinentes en cada uno de los asuntos; asimismo dar seguimiento al desahogo correspondiente.





- Alegar en todos los casos lo que a los intereses municipales convenga.
- Formular y presentar los medios de impugnación correspondientes en contra de cada una de las sentencias o resoluciones que no favorezcan a los intereses del municipio.
- Elaborar las promociones correspondientes para dar impulso a cada uno de los asuntos jurídicos; así como a los procedimientos no contenciosos.
- Recabar la de las dependencias de la administración los documentos y los medios de prueba necesarios para desahogar prevenciones, contestar requerimientos y demandas, así como para formular acciones para hacer valer los derechos e intereses del municipio.
- Formular y presentar las denuncias que sean necesarias cuando se aprecie la comisión de delitos o infracciones administrativas en el tratamiento de los asuntos por parte de cualquier servidor público o cuando se vean afectados los derechos, bienes e intereses del municipio.
- Realizar todas aquellas acciones y actividades inherentes al área de su competencia.





- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas en contra del Ejecutivo y del Ayuntamiento en la contraloría del Poder Legislativo y demás dependencias competentes.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO

- Auxiliar al área de la Consejería Jurídica en todos los asuntos encomendados.
- Apoyar en elaborar, recibir y entregar oficios, promociones, demandas y demás documentos relacionados con la Consejería Jurídica dentro y fuera del municipio.
- Llevar el registro de oficios que envía el Consejero Jurídico.
- Agendar las audiencias y citas que tenga el Consejero Jurídico, así como los asesores.
- Registrar los oficios que llegan de las diversas dependencias a la Consejería Jurídica.
- Formar los expedientes internos que corresponda para cada juicio que remitan a la Consejería.
- Organizar y registrar el Archivo de trámite, Concentración y demás documentación.
- Auxiliar en copias e impresiones.



- Contestar el teléfono y pasar los recados al Consejero y Asesores Jurídicos.

## PERFILES DE CADA PUESTO

**PUESTO:** Consejero Jurídico.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA:** 5 años en litigio.

**CONOCIMIENTOS DE DERECHO EN LAS SIGUIENTES**

**RAMAS:** Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho Penal ; Manejo básico de PC - Paquetería Office.

**PUESTO:** Asesor Jurídico.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA:** 3 años en litigio.

**CONOCIMIENTOS DE DERECHO EN LAS SIGUIENTES**

**RAMAS:** Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho Penal ; Manejo básico de PC - Paquetería Office.

**PUESTO:** Personal de Apoyo (auxiliar o secretaria).

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Preparatoria.

**CONOCIMIENTOS:** Manejo básico de PC - Paquetería Office.



**VALIDACIÓN**

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN**

**ELABORÓ**

**LIC. ROBERTO RAMÍREZ URBINA  
COORDINADOR CONSEJERIA JURIDICA**





## 1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
	APROBACIÓN POR CABILDO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONSEJERIA JURIDICA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO





H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

CONSEJERIA JURIDICA

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146  
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando  
se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## I N D I C E

PRESENTACIÓN-----	1
OBJETIVO GENERAL -----	2
PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL -----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	
4	
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS-----	6
DIAGRAMA DE FLUJO -----	7
PROCESOS EN MATERIA LABORAL-----	
8	
DIAGRAMA DE FLUJO -----	9
FORMULACION DE QUERELLAS O DENUNCIAS EN MATERIA PENAL-----	10
DIAGRAMA DE FLUJO -----	11
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES-----	12
DIAGRAMA DE FLUJO -----	13
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE AUTORIDADES MUNICIPALES-----	14
DIAGRAMA DE FLUJO-----	14







## P R E S E N T A C I Ó N

El presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, tiene como primordial propósito, establecer y determinar los procedimientos que se deberán realizar para el desempeño de las funciones propias de la consejería, los cuales deben apoyar en la eficacia y eficiencia del trabajo encomendado y en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, siendo a la vez un instrumento que nos permitirá evaluar de la efectividad de las funciones desempeñadas.

Este instrumento, debe de ser dinámico, debido a que el mismo deberá ser actualizado, modificado y enriquecido en forma constante de conformidad con el marco jurídico aplicable y el quehacer de cada una de las áreas donde se encuentra implicada esta Consejería Jurídica.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la realización de las acciones correspondientes a la Consejería Jurídica, con el propósito de prestar un eficaz y eficiente servicio a las dependencias de la administración pública municipal y a la ciudadanía.

## PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los asuntos de naturaleza Civil, Familiar y Mercantil del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representándolo, ante las autoridades competentes.

### POLITICAS:

- Corresponde a la Consejería Jurídica a través del asesor jurídico en materia Civil, Familiar y Mercantil, asesorar y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios que sean parte,



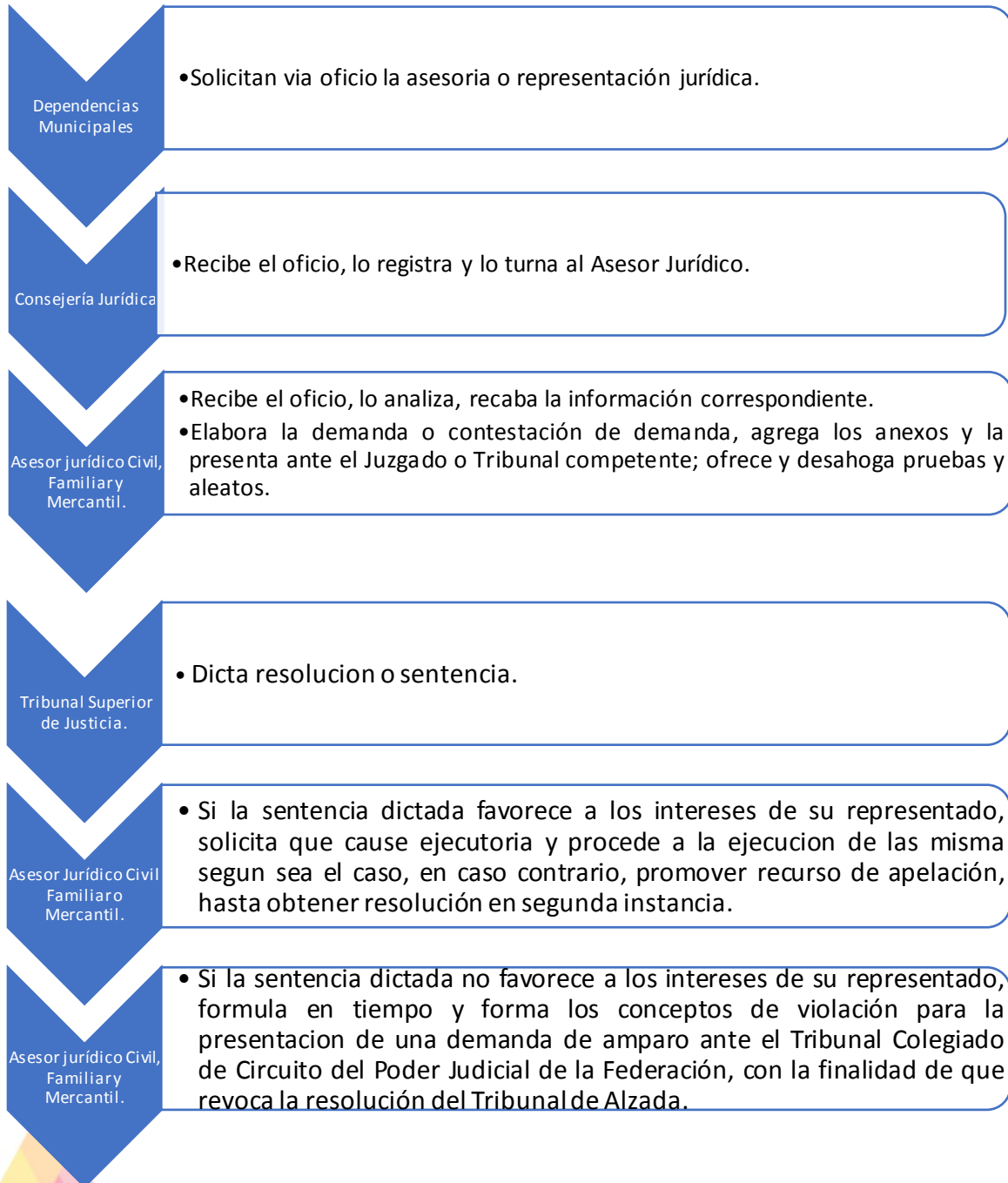


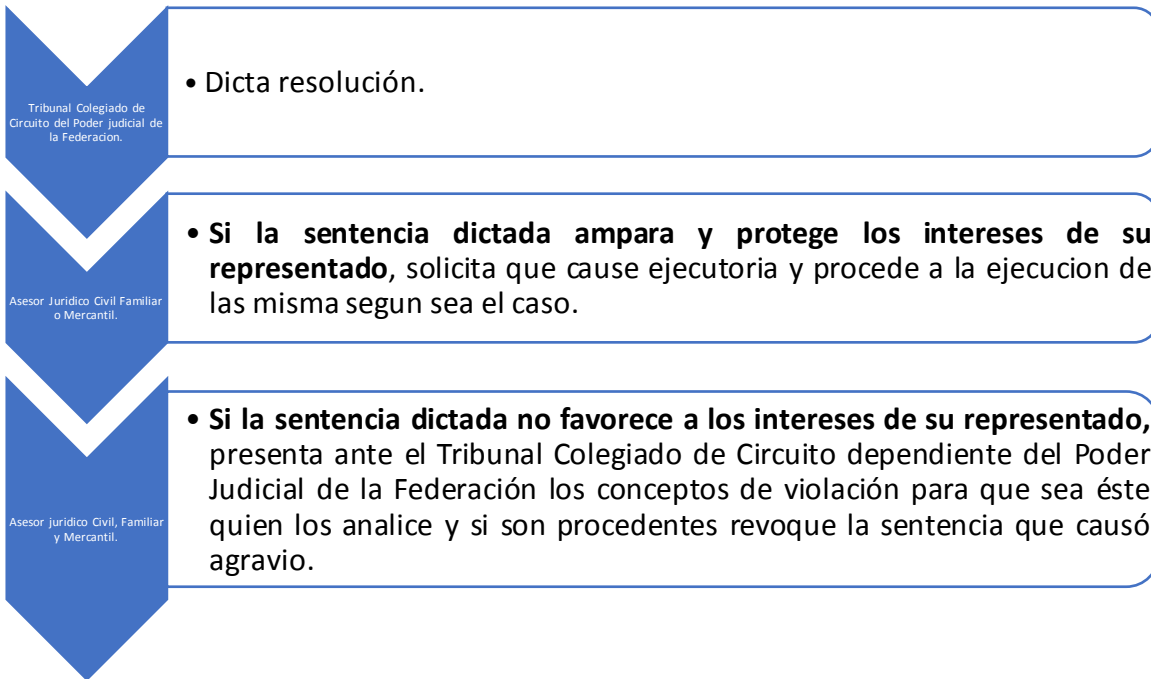
acudiendo a los Juzgados y Tribunales a defender los derechos e intereses municipales.

- La Consejería Jurídica tiene la encomienda de defender el patrimonio municipal.
- Corresponde a la Consejería Jurídica, asesorar y representar jurídicamente al municipio en los procedimientos judiciales no contenciosos de carácter civil.
- La Consejería Jurídica debe procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.
- El asesor jurídico en estas materias, es responsable de recabar los medios de prueba, así como los documentos con los cuales se pueda acreditar ante el Órgano Jurisdiccional la existencia de un derecho a favor del Ayuntamiento o en su defecto, oponer las excepciones correspondientes para la defensa de los asuntos civiles, familiares y mercantiles en contra y en favor del ayuntamiento y sus dependencias administrativas.



## DIAGRAMA DE FLUJO EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL







## PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS

**OBJETIVO:** Proteger el patrimonio del municipio mediante la intervención como tercero interesado, ante la posible afectación de los bienes inmuebles, cuando un particular tramita diligencias de información de dominio o de apeo y deslinde.

### POLÍTICAS:

- La Consejería Jurídica a través del asesor en materia civil, familiar y mercantil, es responsable de defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento; así como los bienes propiedad de éste.
- Corresponde al asesor en estas materias intervenir en los Procedimientos Judiciales no Contenciosos en los cuales es, llamada la autoridad municipal su carácter de tercero interesado, defendiendo el patrimonio municipal, respecto de los bienes inmuebles que se relacionen con rectificación de medidas, informaciones de dominio, apeos y deslindes; dando seguimiento al procedimiento ante la autoridad competente.
- El asesor jurídico en estas materias, recabará los medios de prueba, así como los documentos con los cuales dará seguimiento a estos procedimientos auxiliándose para tal efecto de las dependencias correspondientes.

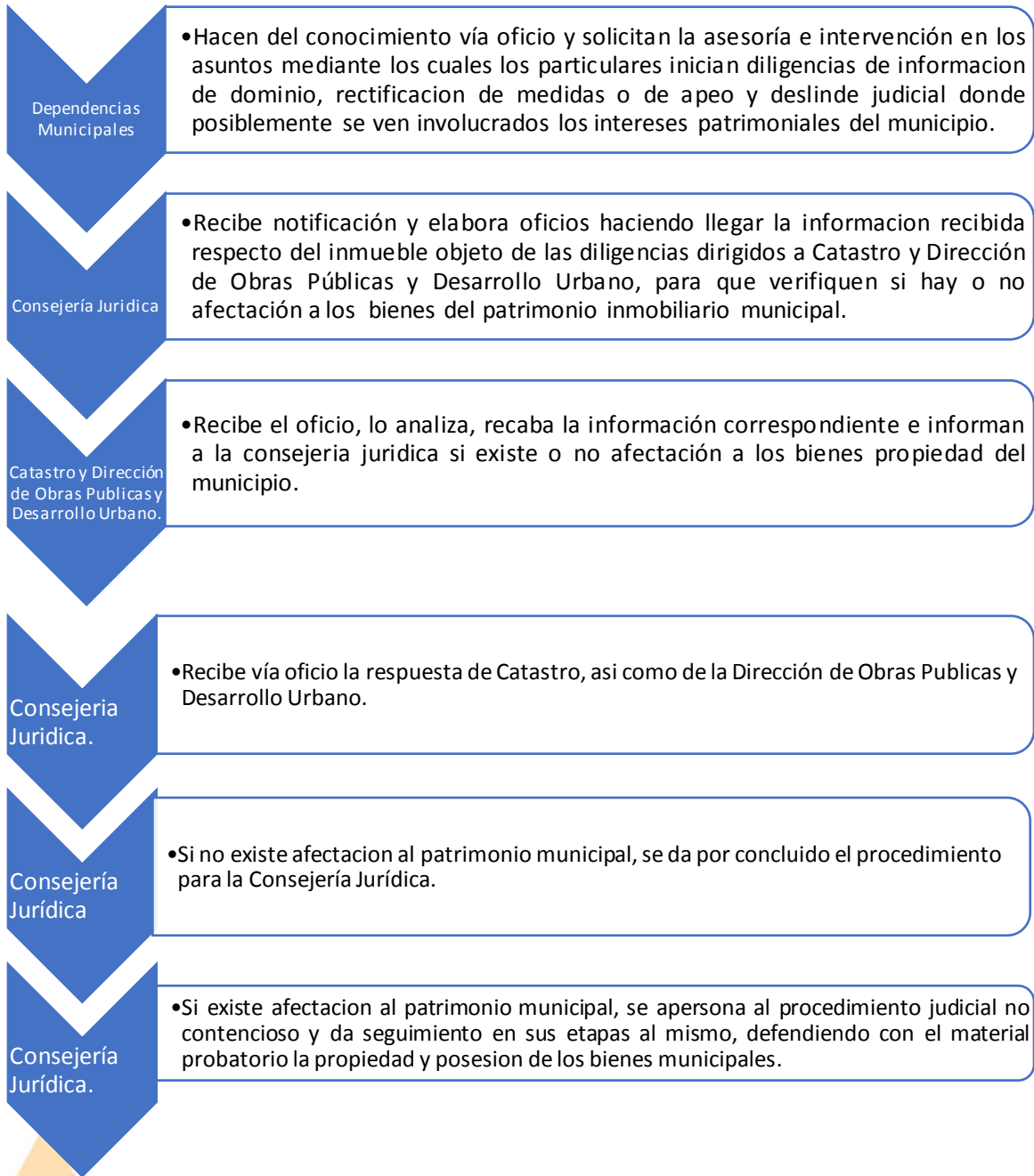








## DIAGRAMA DE FLUJO EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS





## PROCESOS EN MATERIA LABORAL

**OBJETIVO:** Coordinar y atender los asuntos de naturaleza Laboral donde el Ayuntamiento sea parte, así como de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; compareciendo y representando ante las autoridades competentes; así como asesorar a las unidades administrativas con la finalidad de prevenir conflictos laborales.

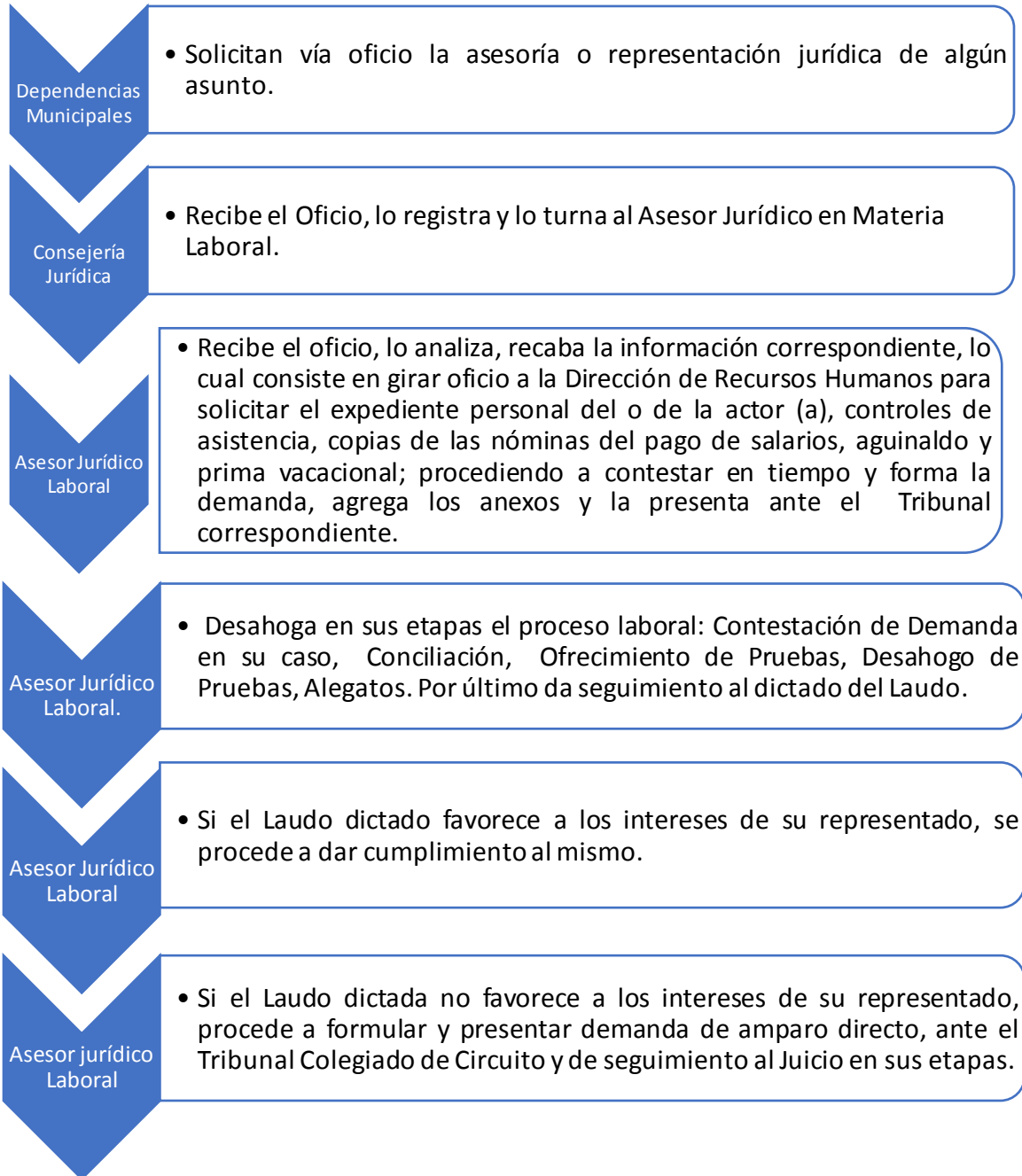
### POLITICAS

- La Consejería Jurídica a través del asesor en materia laboral, tiene la responsabilidad de tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presenten entre el Ayuntamiento de Zumpahuacán y sus trabajadores (as) ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- El asesor jurídico en esta materia, recabará los medios de prueba, así como los documentos con los cuales se pueda acreditar ante el Tribunal la inexistencia de un derecho a favor del trabajador, realizando una adecuada defensa a favor del Ayuntamiento.
- El asesor en esta materia deberá de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el expediente laboral del o de la actor (a), para contestar en tiempo y forma la demanda y dar seguimiento al proceso laboral.
- El asesor laboral deberá procurar la solución extrajudicial de los conflictos laborales en que se vea implicado el Ayuntamiento y sus dependencias.





## DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS EN MATERIA LABORAL





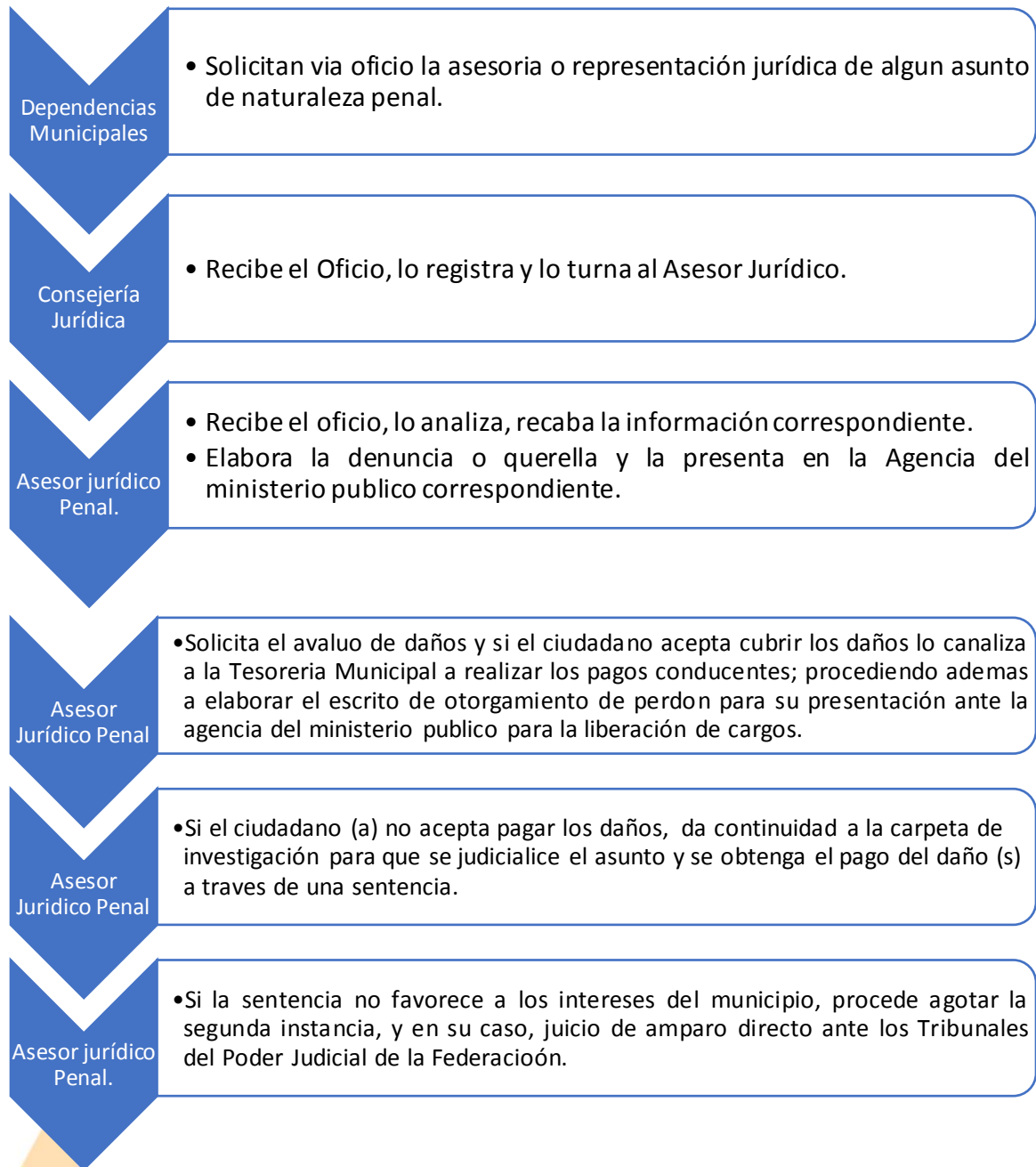
## FORMULACION DE QUERELLAS O DENUNCIAS EN MATERIA PENAL.

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los asuntos de naturaleza Penal, del Municipio, Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes en defensa de los derechos e intereses municipales.

**POLITICAS:** La Consejería Jurídica a través del Asesor en materia penal, formulará las querellas o denuncias cuando se causen daños en los bienes propiedad del Ayuntamiento de Zumpahuacán.



## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FORMULACION DE QUERELLAS O DENUNCIAS EN MATERIA PENAL.





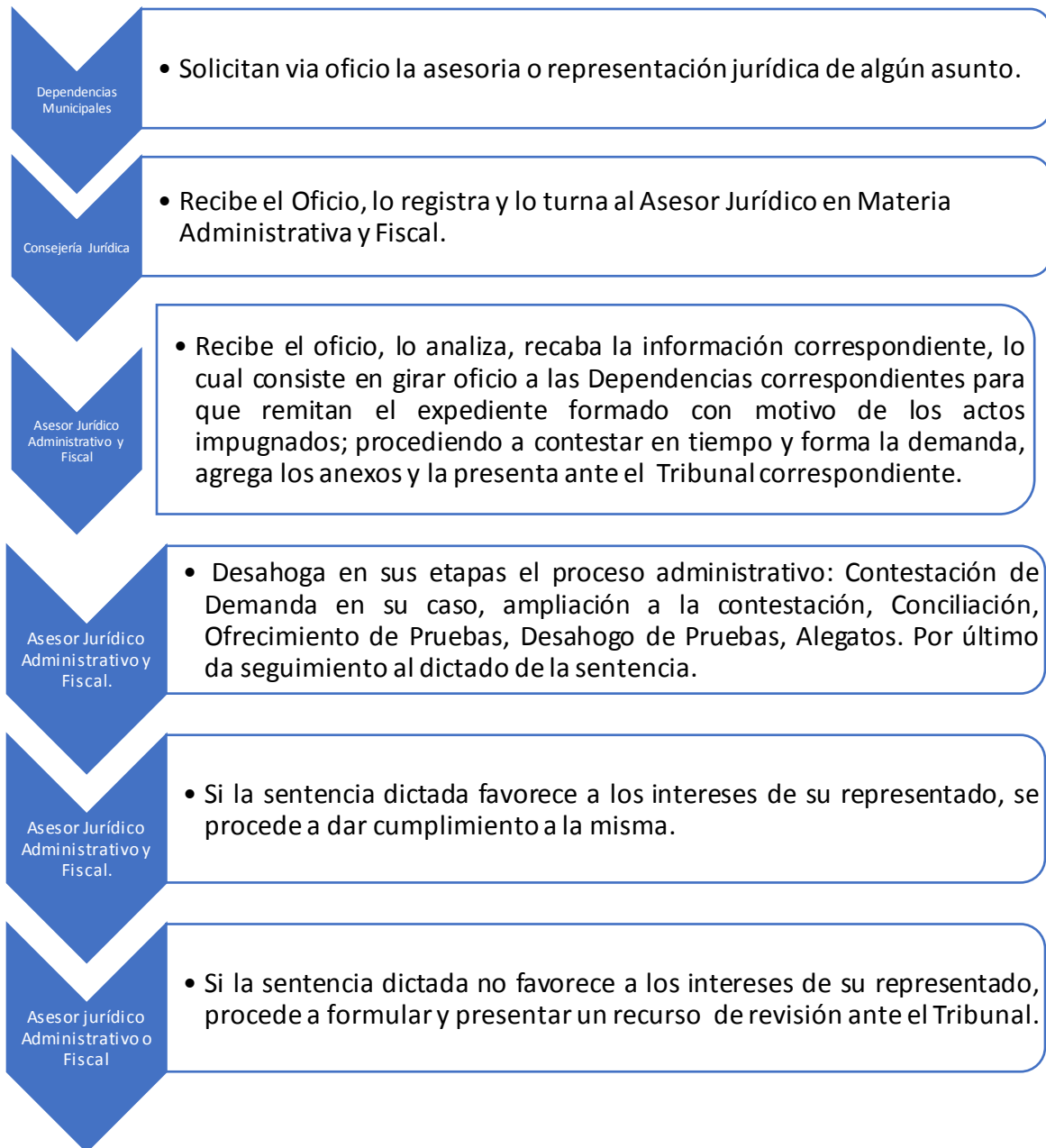
## ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los asuntos de naturaleza, Administrativa y Fiscal del Municipio, Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes.

**POLITICAS:** Corresponde al asesor en materia Administrativa y Fiscal defender la validez de los actos administrativos emitidos por el ayuntamiento y sus dependencias.



## DIAGRAMA DE FLUJO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES





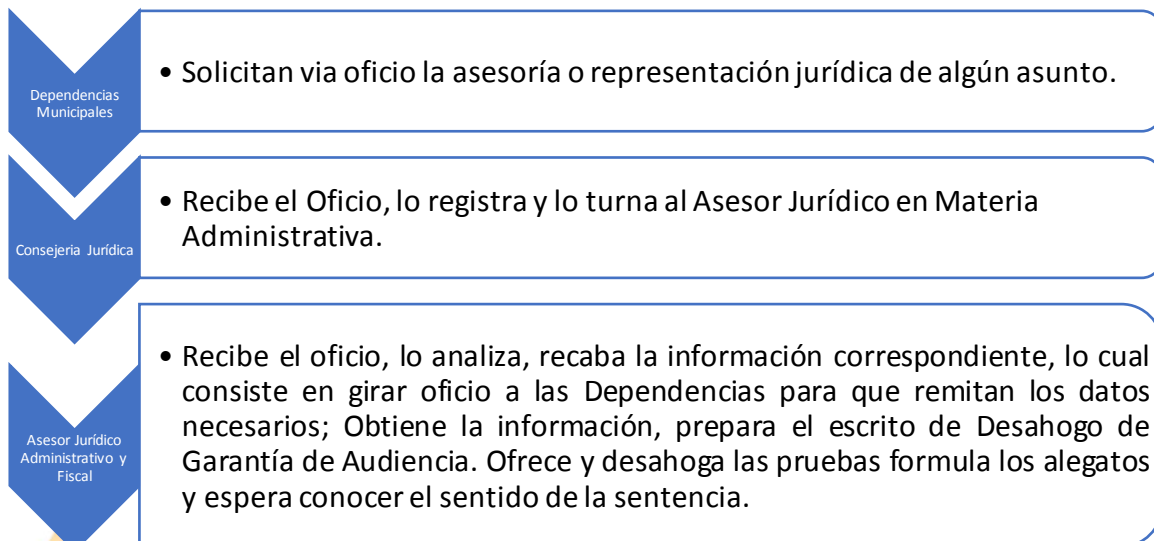


## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE AUTORIDADES MUNICIPALES.

**OBJETIVO:** Asesorar, coordinar y atender los procedimientos administrativos instaurados en contra de autoridades municipales.

**POLITICAS:** Corresponde al asesor en materia Administrativa y Fiscal defender a las autoridades municipales en los procedimientos administrativos instaurados en su contra, ante dependencias Estatales o Federales.

### DIAGRAMA DE FLUJO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





Asesor Jurídico  
Administrativo y  
Fiscal.

- Si la sentencia dictada favorece a los intereses de su **representado**, solicita quede firme y se proceda al archivo del asunto como concluido.

Asesor jurídico  
Administrativo y  
Fiscal.

- Si la sentencia **no favorece a los intereses del representado**, se procede a impugnar y esperar el resultado de la sentencia.





## VALIDACIÓN

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN**

**ELABORÓ**

**LIC. ROBERTO RAMÍREZ URBINA  
COORDINADOR CONSEJERIA JURIDICA**





## 1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
	APROBACIÓN POR CABILDO

