



## MUNICIPIO DE APAN

<b>Código</b> DJ-MDP-MAPAN-01	<b>Fecha de Elaboración:</b> 28/03/2018	<b>Revision</b> 1	<b>2018</b>
----------------------------------	--	----------------------	-------------

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL

# MUNICIPIO DE APAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL

INDICE	Pág.
I. INTRODUCCION.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III. PROCEDIMIENTOS:.....	6
1.- PROCEDIMIENTO.....	6
1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
1.2 ALCANCE.....	7
1.3 REFERENCIA.....	7
1.4 RESPONSABILIDADES.....	7
1.5 DEFINICIONES.....	8
1.6 METODO DE TRABAJO.....	9
a) Políticas y Lineamientos.....	9
b) Descripción de Actividades.....	10
c) Diagrama de Flujo.....	11
d) Formatos e Instructivos.....	12
e) Anexos.....	13

## I.- INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Departamento Jurídico Municipal, se elabora el presente manual de procedimientos como una herramienta que ayude hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan acabo.

En el presente manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en el departamento jurídico se desarrollan; las normas de operación que se deben observar.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del manual de procedimientos del departamento jurídico Municipal, es proporcionar transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos del municipio de Apan, Estado de Hidalgo. Y brindar a la sociedad en general sin costo alguno, asesoría jurídica general en cualquier asunto legal en que estos sean parte, sea de carácter público o privado.

## MISION

Garantizar el eficaz funcionamiento del sistema jurídico de la administración Pública Municipal, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legales, se pretende que el departamento jurídico sea un área donde defienda realmente los intereses del H. ayuntamiento.

## VISION

Ser un departamento confiable, a través del sistema jurídico que permita un marco de estabilidad en el actuar de la presidencia municipal de Apan, Hidalgo.

## VALORES

**Espíritu de servicio:** vocación al proporcionar de manera puntual y eficaz el asesoramiento legal bajo el principio de inmediatez.

**Honestidad:** actuar de manera recta y coherente conforme al marco normativo, encausado a la procuración y defensa de los intereses del Municipio.

**Transparencia:** hacer visible las acciones, haciendo uso adecuado de información y documentos, en procedimientos claros, abiertos y accesibles.

## MARCO JURIDICO

### **ORDENAMIENTOS FEDERALES:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley Federal del Trabajo

### **ORDENAMIENTOS ESTATALES:**

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del estado de hidalgo.

Ley de transparencia y acceso a la Información pública para el estado

Código civil para el estado de hidalgo

Código Penal para el Estado de Hidalgo

### **NORMATIVIDAD MUNICIPAL:**

Bando de Policía y buen Gobierno

Reglamentos

## PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

### **Proceso:**

***Atención Jurídica a Usuarios:*** Proporcionar de manera puntual y eficaz el asesoramiento legal a los diversos órganos y áreas de la administración municipal así como ciudadanos en lo general, bajo el principio de inmediatez, instrumentar las acciones técnico-jurídicas encausadas a la procuración y defensa de los intereses de cada uno para satisfacer las conductas desplegadas por una acción jurídica.

### ***Procedimientos:***

1. Resolución del procedimiento administrativo por motivo de irregularidad o incumplimiento cometido por un particular o por un proveedor.
2. Resolución del procedimiento jurídico contencioso por motivo de demanda en contra del Municipio o de quien o quienes legalmente lo represente.
3. Dictamen de acta Administrativa al personal, para una posible baja de la plantilla del personal adscrita a la administración pública.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 1 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

### 1.1 Propósito de los procedimientos.

-Mejorar la realización de las actividades para sancionar irregularidades o incumplimientos cometidos por particulares o proveedores, mediante la formulación y estandarización del procedimiento de trabajo y el procedimiento de las políticas necesarias.

-Asesorar jurídicamente a las dependencias, órganos y áreas municipales que lo requieran, para realizar con cabalidad el cumplimiento de sus respectivas actividades, haciéndoles saber la interpretación de las normativas aplicables en el ejercicio de sus atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

### 1.2 Alcance.

Culminar con éxito los objetivos trazados por la Presidenta Municipal, H. Ayuntamiento, Servidores Públicos que integran la administración, mismas que encuentran un sustento en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020.

### 1.3 Referencia.

Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020

### 1.4 Responsabilidades.

I.- Iniciar, continuar, integrar, organizar y resguardar los expedientes de los diferentes asuntos legales inherentes al interés del municipio de Apan, Hidalgo.

II.- Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos Municipales.

III.- Formular, observar, analizar los contratos, convenios celebrados y por celebrar, sobre cualquier materia, evitando así conflictos derivados de su inadecuada elaboración, pero prosiguiendo en caso contrario.

IV.- Atender de manera Oportuna a la ciudadanía que requiera asesoría jurídica de manera gratuita, colaborando con esta en la redacción de la elaboración del escrito inicial de demanda, denuncia o reconvenición, sobre cualquier índole legal. Además de proveerle la información necesaria para su asunto particular y proporcionarle ayuda en los trámites iniciales.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 2 de 6
Secretaria General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

V.- Realizar los procedimientos necesarios, para cumplir con lo estipulado, en los casos específicos acordados por el H. Ayuntamiento en sus respectivas sesiones, además de proseguir con los procesos pendientes diversos.

VI.- Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Secretaria General.

### 1.5 Definiciones.

**Irregularidad:** Malversación, desfalco, cohecho u otra inmoralidad en la gestión o administración pública, o en la privada.

**Incumplimiento:** circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden.

**Acuerdo:** Resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo. / Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses de carácter privado. / Expresión de la voluntad respecto a la conclusión de un determinado acto jurídico.

**Radicar:** Arraigar. / Fijar el domicilio en lugar determinado. / Constituir de un uso, costumbre, etc.

**Garantía:** Aseguramiento de una obligación mediante la afectación de cosa determinada o del compromiso de pago por un tercero para el caso de incumplimiento de la misma por el deudor originario.

**Audiencia:** En sentido procesal, complejo de actos de varios sujetos, realizados con arreglo a formalidades preestablecidas, en un tiempo determinado, en la dependencia de un juzgado o tribunal destinada al efecto, para evacuar tramites precisos para que el órgano jurisdiccional resuelva sobre las pretensiones formuladas por las partes, o por el Ministerio Publico, en su caso. Pueden ser las audiencias de pruebas, alegatos, ambas cosas a la vez. Y de discusión y emisión de la resolución.

**Resolución:** modo de dejar sin efecto una relación jurídica contractual, bien en virtud del mutuo disenso de las partes (resolución voluntaria, bien a causa, del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del cumplimiento de la prestación o

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 3 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

## Políticas y Lineamientos

Sin actitud interconvencionista, apoyar a todas las dependencias, Áreas Administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Ser el vértice para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, este H. Ayuntamiento cumpla con todos los objetivos y metas propuestos.

Elaborar y proponer al presidente Municipal, y Áreas que integran la Administración Pública Municipal, los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

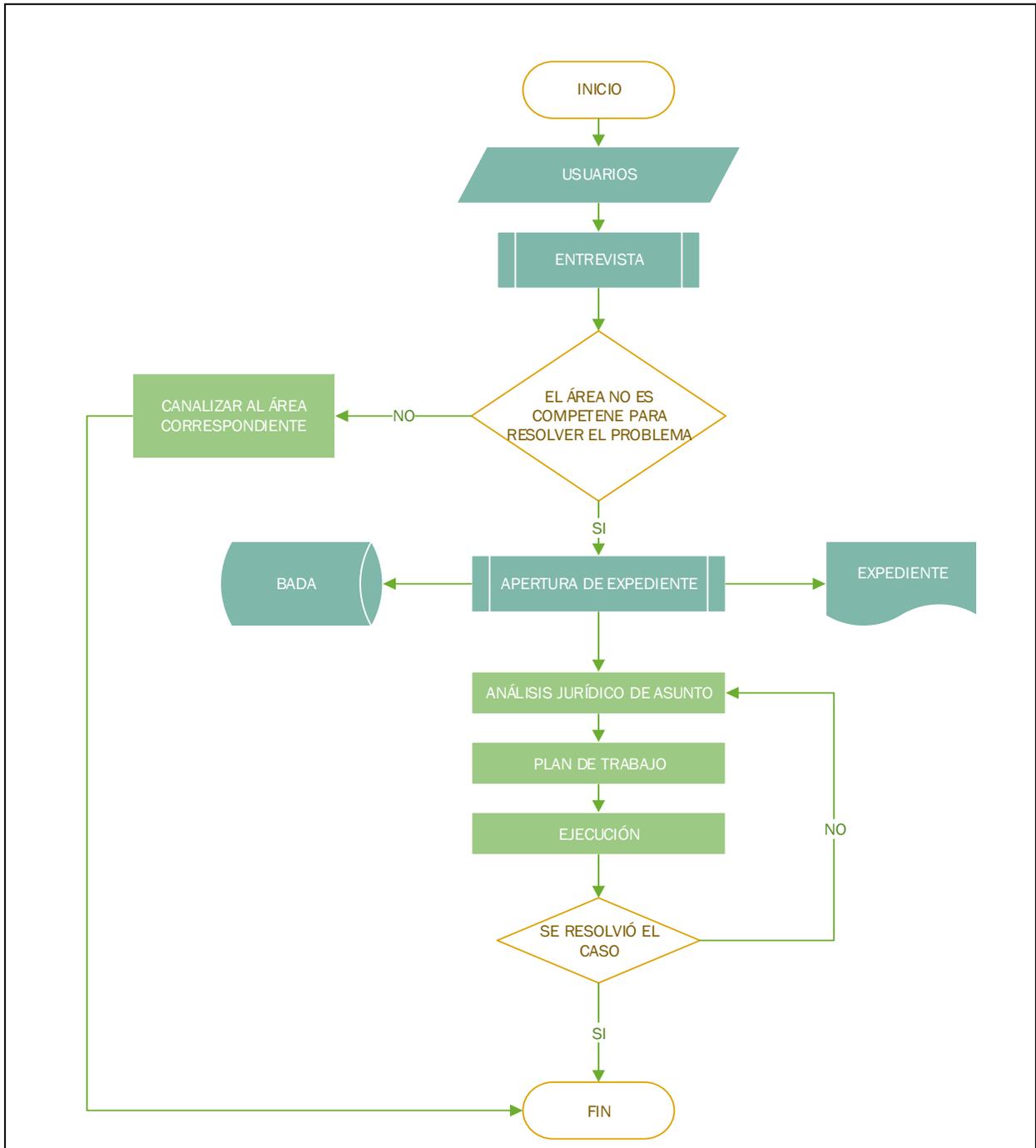
	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 4 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
ENTREVISTA DE PRIMER NIVEL	Jurídico	<p>Recibe de la autoridad jurisdiccional que corresponda, la demanda y anexos en contra del organismo; registra y turna para su atención.</p> <p>-Analiza contenido, prepara solicitud de información para la unidad administrativa, turna para firma.</p> <p>-Recibe solicitud de información, revisa, firma y devuelve.</p> <p>-Analiza información, prepara juicio y comparece ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.</p> <p>-Desahoga procedimiento, dicta resolución en su caso definitiva y notifica.</p> <p>-Recibe notificación de la resolución, revisa, analiza y determina.</p> <p>¿Se impugna resolución?</p>	<p>-Oficios recibidos.</p> <p>-Escrito de demanda.</p> <p>-Escrito inicial de demanda.</p>

	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 5 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

## Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	ATENCIÓN JURÍDICA	Fecha: 28/03/2018
		Página: 6 de 6
Secretaria General Municipal	Area Responsable: JURIDICO	

## Formatos e Instructivos

1.- Contratos Laborales.

2.- Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.

- a) Constancia de Posesión.
- b) Constancia de No afectación a áreas verdes, calles y vías publicas, así como de no afectación a zonas de reservas territoriales.
- c) Constancia del Comisariado Ejidal.
- d) Solicitud de urbano poseedor.
- e) Hoja de datos Generales.

# ANEXOS



APAN HQO. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2017

ASUNTO: SOLICITUD DE URBANO POSEEDOR

**ING. FEDERICO DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ**  
**JUD DE CATASTRO MUNICIPAL**  
**PALACIO DEL AYUNTAMIENTO S/N**  
**APAN, HQO.**  
**P R E S E N T E**

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO RESPETUOSAMENTE LE SOLICITO, TENGA A BIEN REGISTRARME EN EL PADRÓN DE URBANO POSEEDOR CON EL PREDIO DENOMINADO \_\_\_\_\_, UBICADO EN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE \_\_\_\_\_ CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_.

AL SUR MIDE: : \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_.

AL ORIENTE MIDE: : \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_.

AL PONIENTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_

**C.**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO FIJO O DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. \_\_\_\_\_ QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR" Y POR LA OTRA PARTE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APAN, HIDALGO, REPRESENTADA POR LA PROFRA. MARÍA ANTONIETA DE LOS ÁNGELES ANAYA ORTEGA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PRESIDENCIA". AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

I.- "LA PRESIDENCIA", declara tener su domicilio en Plaza Principal, Sin Número, Col. Centro, Apan, Hidalgo.

II.- Por su parte "EL TRABAJADOR" declara: Llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad Mexicana, señalando como domicilio para efectos de este contrato el ubicado en el domicilio descrito en la credencial de elector, cuya copia se anexa al presente Instrumento, y manifiesta estar enterado de que "LA PRESIDENCIA", necesita de sus servicios por tiempo fijo o determinado.

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** - "LA PRESIDENCIA" contrata a "EL TRABAJADOR" por tiempo fijo o determinado por el periodo comprendido \_\_\_\_\_, para prestar sus servicios y labores con el puesto de \_\_\_\_\_, toda vez que las partes consideran que el término de duración de este contrato puede llevarse a cabo y concluirse en forma total.

**SEGUNDA.** - El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 31 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, y la duración del mismo será la que se señala en la CLÁUSULA PRIMERA por lo que al concluir su término las partes contratantes lo darán por terminado con apoyo en el artículo antes mencionado e igualmente en los artículos 35, 37 Fracción I, 53 Fracción III, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, sin responsabilidad de ninguna naturaleza para "LA PRESIDENCIA".

**TERCERA.** -"EL TRABAJADOR" se obliga participar en todos los Planes de Capacitación que "LA PRESIDENCIA" imparta para el mejor desarrollo de sus aptitudes y conocimiento, planes que podrán implantarse dentro de los programas de producción y durante las labores de "EL TRABAJADOR". De igual modo deberá observar las medidas preventivas de riesgos de trabajo.

**CUARTA.**-"EL TRABAJADOR" prestará sus servicios en el domicilio de "LA PRESIDENCIA" o en el lugar que ésta le indique, de acuerdo al objeto social y necesidades de "LA PRESIDENCIA".

QUINTA.- El horario de "EL TRABAJADOR" será de las \_\_\_\_ A \_\_\_\_ horas de lunes a viernes y de \_\_\_\_ A \_\_\_\_ horas los días sábados, de cada semana. "EL TRABAJADOR" conviene con "LA PRESIDENCIA" que en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la misma, por lo que la "LA PRESIDENCIA" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala el artículo 39 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, ya sea para implantar una labor semanal de lunes a viernes o establecer un horario de jornada mixta o nocturna de acuerdo a las circunstancias o necesidades de "LA PRESIDENCIA".

SEXTA.- "EL TRABAJADOR" disfrutará de un salario mensual bruto de \$ \_\_\_\_\_ M/N.L), mismo que le será pagado en dos exhibiciones, el día 15 y último de cada mes al término de sus labores.

SEPTIMA.-Por cada SEIS días de trabajo, "EL TRABAJADOR" disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, pero "EL TRABAJADOR" acepta que "LA PRESIDENCIA" tenga la facultad para variar el descanso semanal conforme a las necesidades de la misma.

OCTAVA.-"EL TRABAJADOR" no podrá laborar tiempo extraordinario sin autorización que previamente le otorgue por escrito "LA PRESIDENCIA", por conducto de sus representantes. Las partes manifiestan que salvo esta forma queda prohibido en el centro de trabajo laborar horas extras. Lo anterior con apoyo en la tesis de Jurisprudencia 16/94 de la Cuarta Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

NOVENA.- Si "EL TRABAJADOR" se presenta con retardo a sus labores será potestativo para "LA PRESIDENCIA" admitirlo, y si lo hace cubrirá únicamente el tiempo efectivo de trabajo desarrollado.

DÉCIMA.- Lo no previsto por este contrato se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

DÉCIMA PRIMERA. -Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a que la naturaleza del trabajo así lo exige y se hace consistir en: \_\_\_\_\_.

DÉCIMA SEGUNDA. - Las partes contratantes manifiestan en términos del artículo 39 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, que si vencido el termino fijado en la cláusula PRIMERA subsiste la materia del trabajo, la relación de trabajo se prolongará única y exclusivamente por el tiempo que produce dicha circunstancia y consecuentemente terminada ésta, terminará también el contrato y/o relación laboral existente entre las partes.

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen lo ratifican en todas sus partes, e impuestos de su contenido lo suscriben en Apan, Hidalgo a \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

"LA PRESIDENCIA"

"EL TRABAJADOR"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ASUNTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_ DELEGADO MUNICIPAL DE LA  
COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO \_\_\_\_\_,  
HBO., QUIEN A TRAVÉS DE SU AUTORIDAD:

**HACE CONSTAR**

QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_ ES VECINO (A) DE ESTA LOCALIDAD Y  
TIENE EN POSESIÓN UN LOTE DENOMINADO \_\_\_\_\_ UBICADO EN  
\_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, HIDALGO  
DESDE HACE MAS DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE MANERA PACÍFICA, PÚBLICA Y CONTINUA EL CUAL OBTUVO  
POR MEDIO DE \_\_\_\_\_ DE PARTE DEL (A) \_\_\_\_\_  
CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL SUR: MIDE \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL ORIENTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL PONIENTE MIDE \_\_\_\_\_ MTSY COLINDA CON \_\_\_\_\_

PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE  
CONSTANCIA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

C.

DELEGADO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ASUNTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE  
ÁREAS VERDES Y DE NO AFECTACIÓN A  
RESERVAS TERRITORIALES**

A QUIEN CORRESPONDA

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO INFORMO A USTED, QUE AL HACER ESTUDIO QUE NOS OCUPA, SE ENCONTRÓ QUE EL PREDIO \_\_\_\_\_ DENOMINADO \_\_\_\_\_ UBICADO EN LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ HGO., A NOMBRE DEL (LA) C. \_\_\_\_\_, SE ENCUENTRA EMPADRONADO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL BAJO EL NÚMERO DE CUENTA PREDIAL \_\_\_\_\_, **NO AFECTA ÁREAS VERDES**, TERRENOS DE USO COMÚN O VÍA PÚBLICA Y NO ESTÁ UBICADO EN RÍO, LAGUNA, VASO DE AGUA O AFLUENTE PLUVIAL Y **NO AFECTA NINGUNA RESERVA TERRITORIAL** CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES:

AL NORTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL SUR: MIDE \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL ORIENTE MIDE: \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

AL PONIENTE MIDE \_\_\_\_\_ MTS Y COLINDA CON \_\_\_\_\_

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DE \_\_\_\_\_ METROS CUADRADOS

PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**