



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 03

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... 04

3. ALCANCE GENERAL 04

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 04

5. REFERENCIAS 04

6. PROCEDIMIENTOS 06

6.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESO LEGAL ADMINISTRATIVO 06

6.1.1 PROPÓSITO

6.1.2 ALCANCE

6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1.4 FLUJOGRAMA

7. GLOSARIO..... 10

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca inducir a la ciudadanía al conocimiento para que comprenda el alcance de las Normas Jurídicas hacia las cuales se sustenta el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en lo relacionado con la planeación y despacho de los negocios en las diversas áreas de la administración Pública Municipal

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el principal objetivo de orientar a la ciudadanía de Tenosique Tabasco en materia Jurídica y darle pronta solución a sus demandas.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios jurídicos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de los Derechos Humanos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique Tabasco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESO LEGAL ADMINISTRATIVO.

6.1.1 Propósito

Orientar a la ciudadanía en atención a todo tipo de demandas que establezcan y darle seguimiento hasta la resolución de las mismas.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos, autoridades locales, estatales y/o federales correspondientes y en vinculación con el Gobierno del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 El director recibe solicitud la intervención Jurídica y/o denuncia ciudadana.

6.1.3.2 Coordina, integra y determina lo procedente.

6.1.3.3 Turna al subdirector para los asuntos en que tenga intervención el municipio.

6.1.3.4 De acuerdo al tipo de intervención jurídica, revisa los asuntos en los que el ayuntamiento tiene que interactuar con los particulares, como son:

1. Asuntos laborales, relacionados con los empleados del municipio, demandas, pagos de indemnizaciones, despidos.
2. Asuntos penales, se realiza la participación en la integración de la averiguación previa, para poder deslindar la responsabilidad penal.
3. Asuntos Civiles, se realiza la intervención ante los Juzgados de Paz y Civil de Primera Instancia, promoviendo o contestando las demandas que en las que tiene interés el Municipio.

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

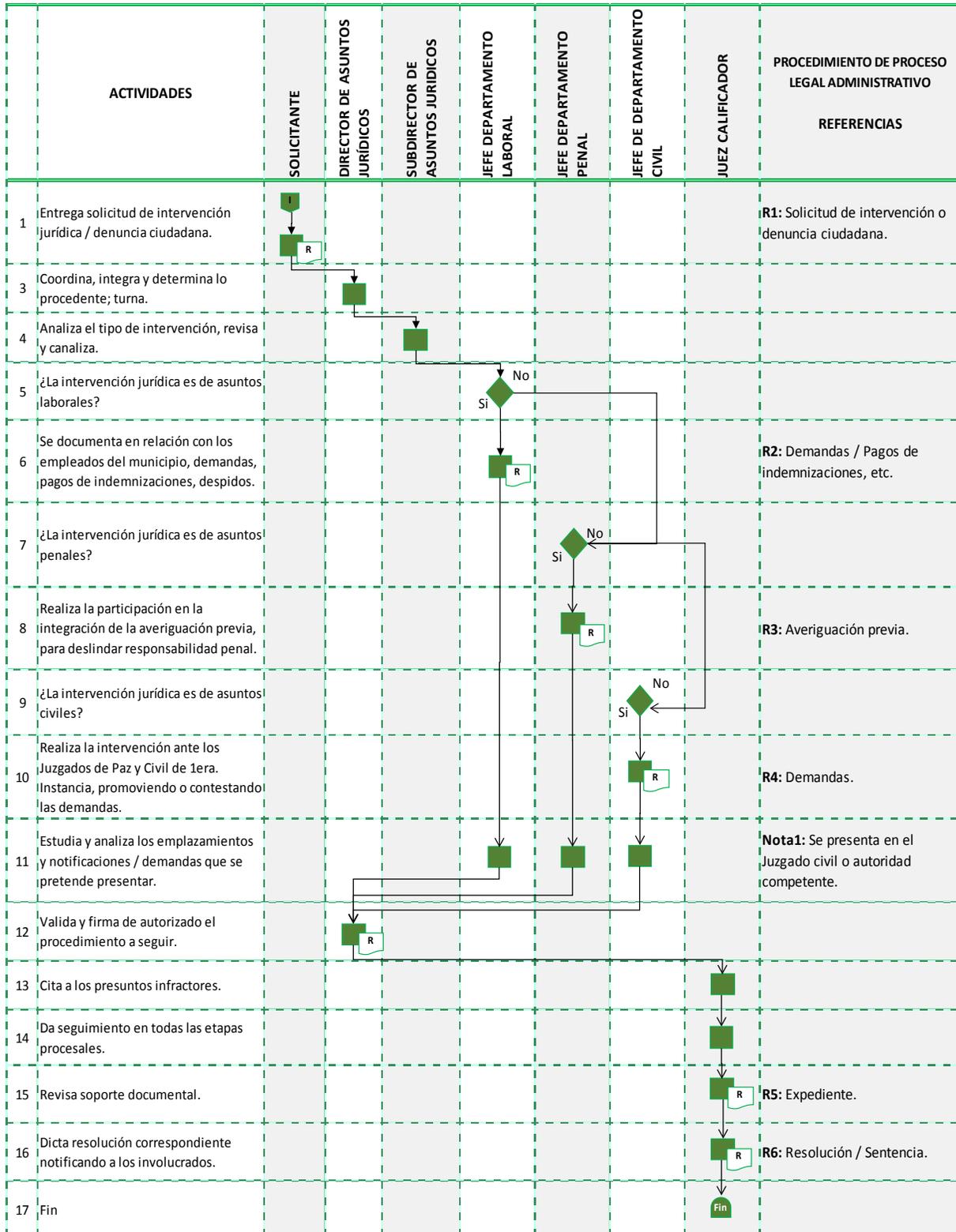
- 6.1.3.5 El jefe de departamento procede al estudio y análisis de los emplazamientos y notificaciones o de las demandas que se pretende presentar ante el juzgado civil o la autoridad competente.
- 6.1.3.6 El director valida y firma de autorizado el procedimiento a seguir.
- 6.1.3.7 El juzgado calificador cita a los presuntos infractores.
- 6.1.3.8 Da seguimiento en todas sus etapas procesales.
- 6.1.3.9 Revisa soporte documental.
- 6.1.3.10 Dicta resolución correspondiente notificando a los involucrados.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.1.4 Flujograma



HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

HAT-MP-ASJ-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

7. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.