

3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023.

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024.

Dirección General Jurídica y Consultiva.

Avenida Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal,

Edificio Anexo A, 1er. Piso.

Tels. 53718300/5371.8400, Ext. 1604 y 1602

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la Administración Pública Centralizada, la Dirección General Jurídica y Consultiva (DGJYC) tiene a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la responsable de coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias (EJD), así como brindar asesoría jurídica a la Presidenta Municipal Constitucional y a las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Este manual está dirigido al personal que labora en esta dependencia, con la finalidad de identificar con claridad las funciones y responsabilidades en los procedimientos y elementos para el desarrollo de las actividades de forma correcta el desarrollo de las funciones.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño en las funciones de esta Dirección General Jurídica y Consultiva (DGJYC), de una manera profesional en la que, corresponderá a todas las Unidades Administrativas que la integran, coadyuvar con el Director y/o Subdirectores en la resolución de los asuntos de su competencia, aun cuando no lo sean estrictamente, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-ST-01
	REGISTRO DE OFICIALÍA DE PARTES.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Mantener un adecuado control sobre la documentación que ingresa a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la cual debe de ser recibida, clasificada y entregada de manera oportuna a las áreas correspondientes, para que se pueda dar salida en tiempo y forma a los requerimientos tanto internos como externos.

ALCANCE

Toda la Dirección General Jurídica y Consultiva, en general todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como autoridades jurisdiccionales, Comisión de Derechos

Humanos, tanto Federal, como Estatal y Local, con los que se tiene relación derivada de diversas situaciones.

REFERENCIAS

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Oficialía de Partes. (Por cada documento).	Revisar la información que se va a entregar, recepcionar, registrar y distribuir a la brevedad posible.
Secretaría Técnica.	Agendar las reuniones.
Subdirección Consultiva y Subdirección Contenciosa.	Amar los calendarios de vencimientos de los asuntos de su competencia.

DEFINICIONES

- **Capturar:** Documentar la entrada en un sistema que permite dar seguimiento y generar un calendario de vencimientos.
- **Escanear:** Digitalizar la documentación, para tener un expediente electrónico.
- **Foliar:** Asignar el consecutivo correspondiente.
- **Insumos:** Oficios y/o documentos de las dependencias dirigidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **Revisar:** Verificar que el documento sea para la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **Sellar:** Ingresar el documento poniendo el sello de recepción.
- **Turnar:** Entregar los documentos al jefe de área correspondiente y se solicita firmar el libro de registro de entrega de documentación.

INSUMOS

Oficios y/o documentos de las dependencias dirigidos a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

RESULTADO

Atención y entrega de los diversos asuntos que tiene la Dirección General Jurídica y Consultiva al área correspondiente.

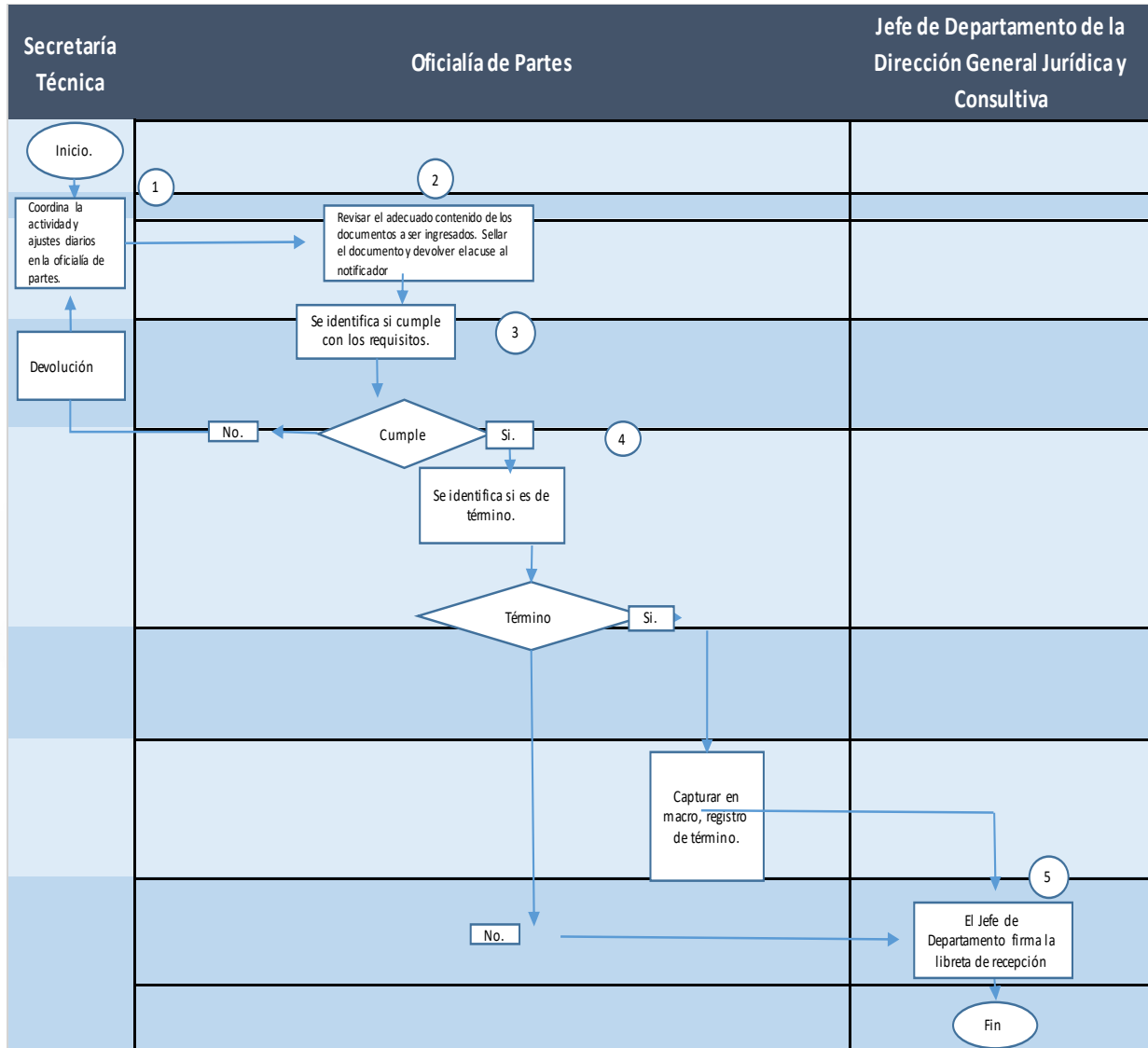
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Coordina la actividad y ajustes diarios en la oficialía de partes.
2	Oficialía de Partes	Revisar el adecuado contenido de los documentos a ser ingresados. Sellar el documento y devolver el acuse al notificador. Sellar el original, registrar hora y persona que recibe. Foliar el original de ingreso y registrar en el libro de ingresos. Escanear la documentación para generar un archivo electrónico.
3	Oficialía de Partes	Se identifica si cumple con los requisitos. Si no cumple, se procede a su devolución. Si cumple, se analiza si tiene término.
4	Oficialía de Partes	Se identifica si es de término. Si es de término, se captura en Macro Excel. Si no es de término, se remite a la Jefa o Jefe de Departamento.
5	Jefe de Departamento de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	La Jefa o Jefe de Departamento firma la libreta de recepción de documentos.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-01
	REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de altas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa	A través del formato de movimiento de personal se registran las altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza el registro de altas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

Altas: Nuevos registros de personal en la nómina de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

INSUMOS

- Formato de movimiento de personal.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

Alta de personal en nómina.

POLÍTICAS

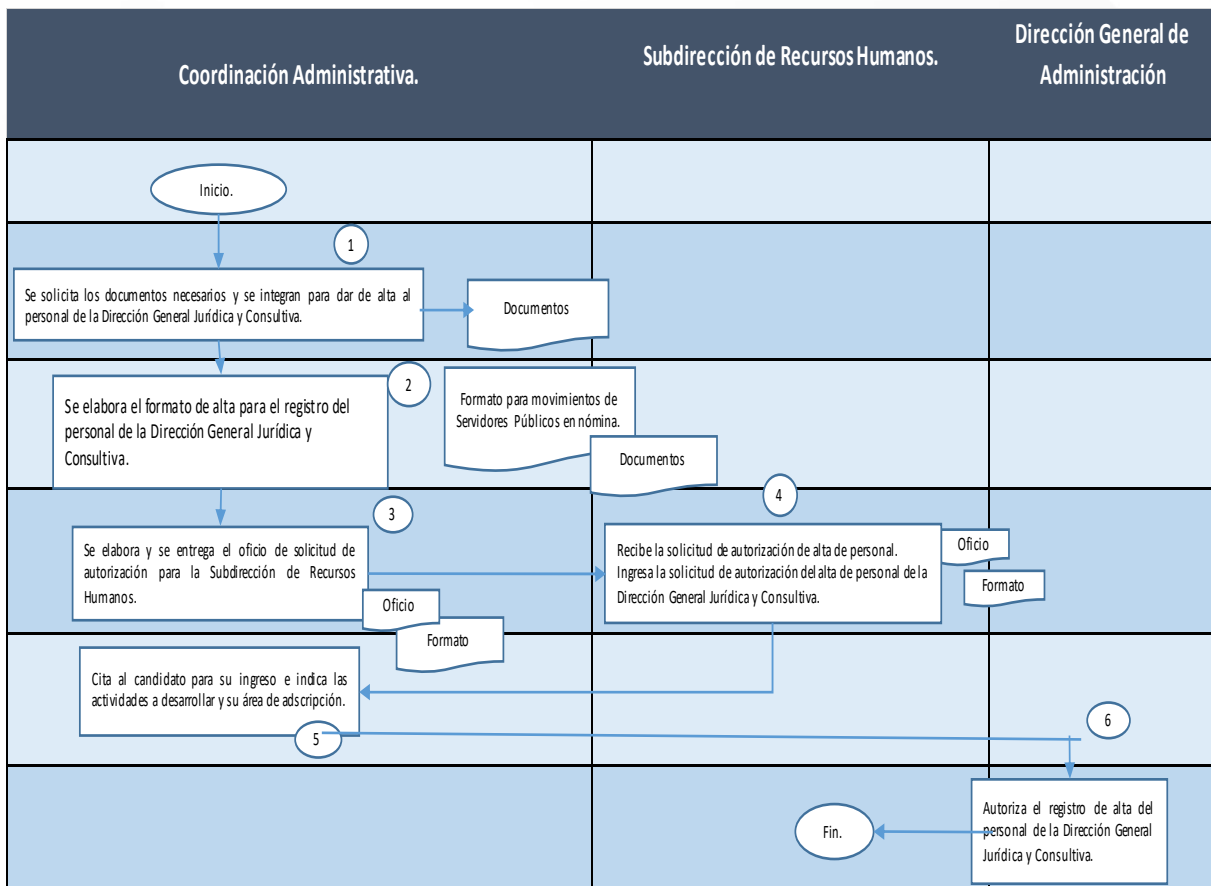
Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos el registro del alta de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

Número de Acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Administrativa.	Se solicita los documentos necesarios y se integran para dar de alta al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Administrativa.	Se elabora el formato de alta para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva. Autoriza a través de su firma el formato de alta para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

3	Coordinación Administrativa.	Se elabora y se entrega el oficio de solicitud de autorización para la Subdirección de Recursos Humanos.
4	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe la solicitud de autorización de alta de personal. Ingresa la solicitud de autorización del alta de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
5	Coordinación Administrativa.	Cita al candidato para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
6	Dirección General de Administración.	Autoriza el registro de alta del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NOMINA

RESULTADOS

INTEGRIDAD: **COGNITIVA**

Check list Documentación Completa para expediente personal SI No

NO. DE OFICIO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

<p>ALTA</p> <p>NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>REINGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>JUBILACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>RENUNCIA <input type="checkbox"/></p> <p>TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CATEGORÍA <input type="checkbox"/></p> <p>SUELDO <input type="checkbox"/></p> <p>GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

A PARTIR DE: _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. Y B.

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVÉ ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____







***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE: _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

 SOLICITA	 TRAMITA	 VO. BO. ENLACE JURIDICO
_____ DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
 REVISAS	 AUTORIZA	 VO. BO. PRESIDENCIA
_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	_____ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____ VO. BO. PRESIDENCIA

(EN CASO DE FUNCIONARIOS, SE REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA.)

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-02
	REGISTRO DE BAJA DE PERSONAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de bajas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa	A través del formato de movimiento de personal se registran las bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza el registro de bajas del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

- **Bajas:** Retirar de la nómina registros de bajas de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

INSUMOS

- Formato de movimiento de personal.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

- Baja de personal en nómina.

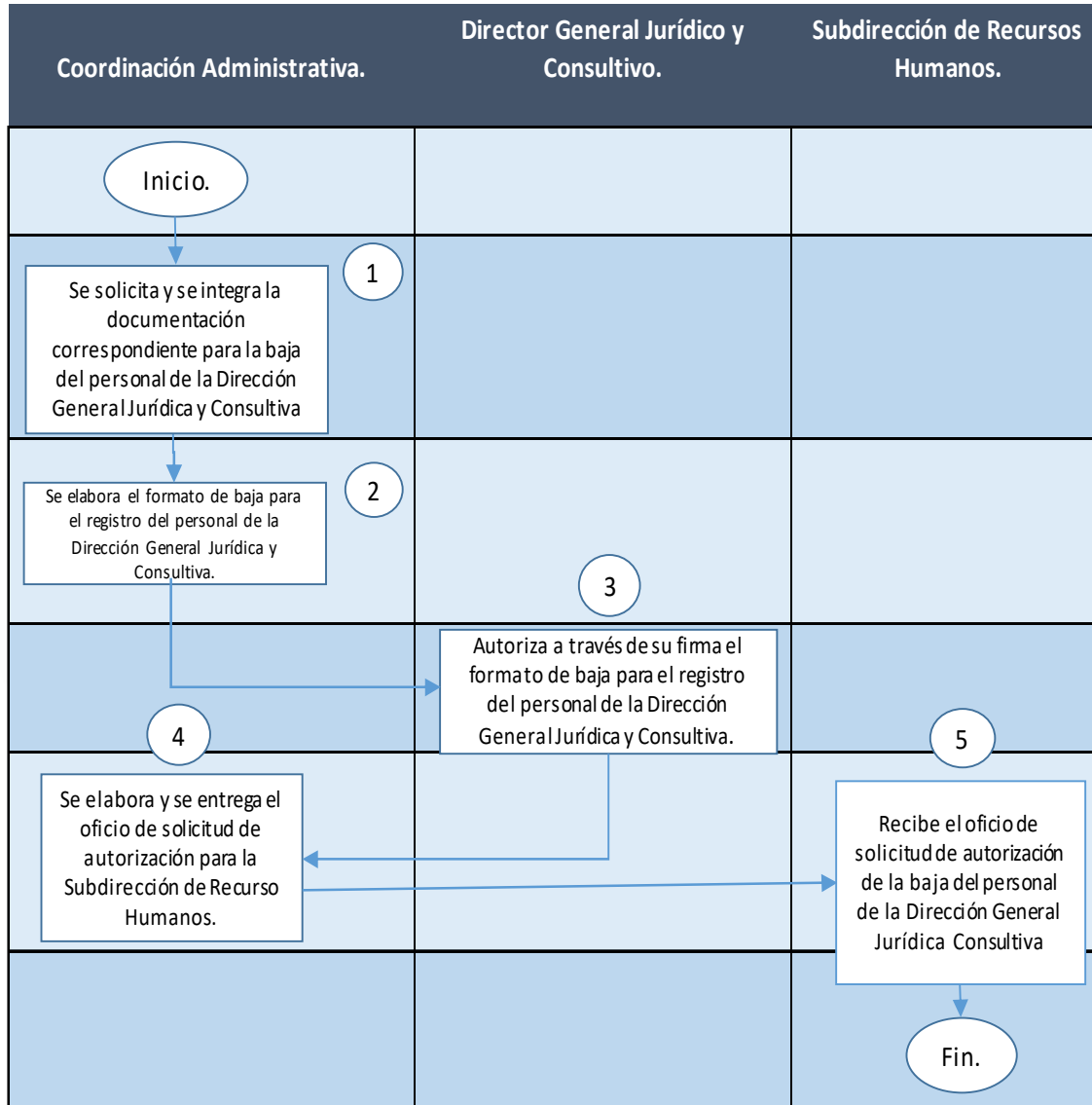
POLÍTICAS

Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos el registro de baja de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

Número de acto.	Área responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Coordinación Administrativa	Se solicita y se integra la documentación correspondiente para la baja del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Administrativa	Se elabora el formato de baja para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3	Dirección General Jurídico y Consultivo.	Autoriza a través de su firma el formato de baja para el registro del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
4	Coordinación Administrativa	Se elabora y se entrega el oficio de solicitud de autorización para la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de autorización de la baja del personal de la Dirección General Jurídica Consultiva

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

RESULTADOS COGNITIVA
INTEGRIDAD: SI NO
Check list Documentación Completa para expediente personal

NO. DE OFICIO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

<p>ALTA</p> <p>NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>REINGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>JUBILACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>RENUNCIA <input type="checkbox"/></p> <p>TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CATEGORÍA <input type="checkbox"/></p> <p>SUELDO <input type="checkbox"/></p> <p>GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

A PARTIR DE: _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. Y. B.

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

RF: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____







***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

 SOLICITA _____ DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	 TRAMITA _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	 VO. BO. ENLACE JURIDICO _____
 REVISAS _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 AUTORIZA _____ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 VO. BO. PRESIDENCIA _____

[EN CASO DE FUNCIONARIOS, SE REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA.]

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-CA-03
	REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Registrar las incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Coordinación Administrativa.	A través del formato correspondiente se registran las incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Subdirección de Recursos Humanos.	Autoriza los registros de incidencias del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DEFINICIONES

- **Incidencias:** Justificación del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva

INSUMOS

- Formato de incidencias.
- Oficio de solicitud de autorización.

RESULTADO

- Incidencia autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.

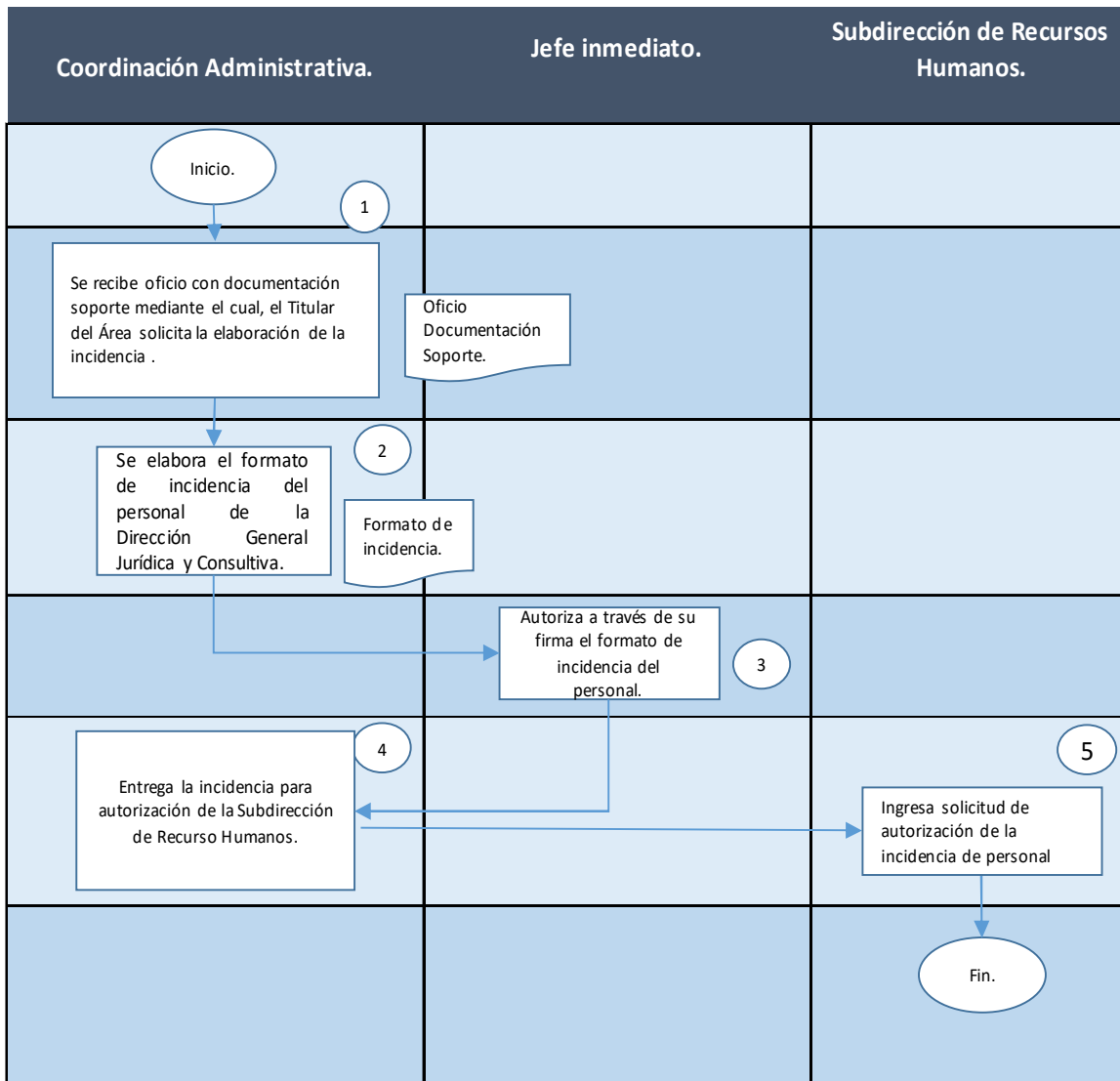
POLÍTICAS

Solicitar autorización a la Subdirección de Recursos Humanos de la incidencia de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Número de acto.	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Administrativa.	Se recibe oficio con documentación soporte mediante el cual, el Titular del Área de la Dirección General Jurídica y Consultiva solicita la elaboración de la incidencia a favor del interesado.
2	Coordinación Administrativa.	Se elabora el formato de incidencia del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3	Funcionario Jefe Inmediato.	Autoriza a través de su firma el formato de incidencia del personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
4	Coordinación Administrativa.	Se entrega la incidencia para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa la solicitud de autorización de la incidencia de personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$(\text{Incidencia solicitada} / \text{Incidencia realizada}) * 100.$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO
DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ, MEX.

DIRECCIÓN GENERAL
DE
ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN
DE
RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: _____										F E C H A					
ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL JURDÍCA Y CONSULTIVA										DÍA	MES		AÑO		
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>		EVENTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>					Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4						
LISTA DE RAYA QUINCENAL <input type="checkbox"/>			LISTA DE RAYA SEMANAL <input type="checkbox"/>		GENERAL <input type="checkbox"/>										
INCIDENCIAS										VACACIONES					
FALTAS	PERMISOS			INCAPACIDAD		PRESTACIONES					PERIODO: _____ A PARTIR DEL: _____ AL: _____ PRESENTANDOSE A SUS LABORES: _____ DÍAS HÁBILES DEL PERIODO: _____				
INJUSTIFICADAS	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENFERMO	ENFERMEDAD PROFESIONAL	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	MATERNIDAD	VACACIONES				CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO
CUENTA DE DÍAS										OBSERVACIONES					
VACACIONES															
PERIODO	1/2020		2/2020		1/2021		2/2021								
RESTANTES	0		0		0										
QUINQUENIOS VACACIONALES															
PERIODO	1/2020		2/2020		1/2021		2/2021								
RESTANTES															
QUINQUENIOS NORMALES															
ECONÓMICOS															
RESTANTES															

INTERESADO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DERECHO
ADMINISTRATIVO Y FISCAL

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo el control de expedientes en archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

ALCANCE

Resguardar en el archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes jurídicos para la atención de los juicios y procedimientos legales del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Áreas de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Solicitan mediante oficio el resguardo de expedientes en el archivo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
Coordinación Administrativa	Revisa que la solicitud contenga la relación de los expedientes que se ingresarán bajo resguardo del archivo.

DEFINICIONES

- **Expedientes:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa.

INSUMOS

- Formato de solicitud de resguardo.
- Expedientes.
- Vales de salida de expedientes.

RESULTADO

Resguardo de expedientes de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

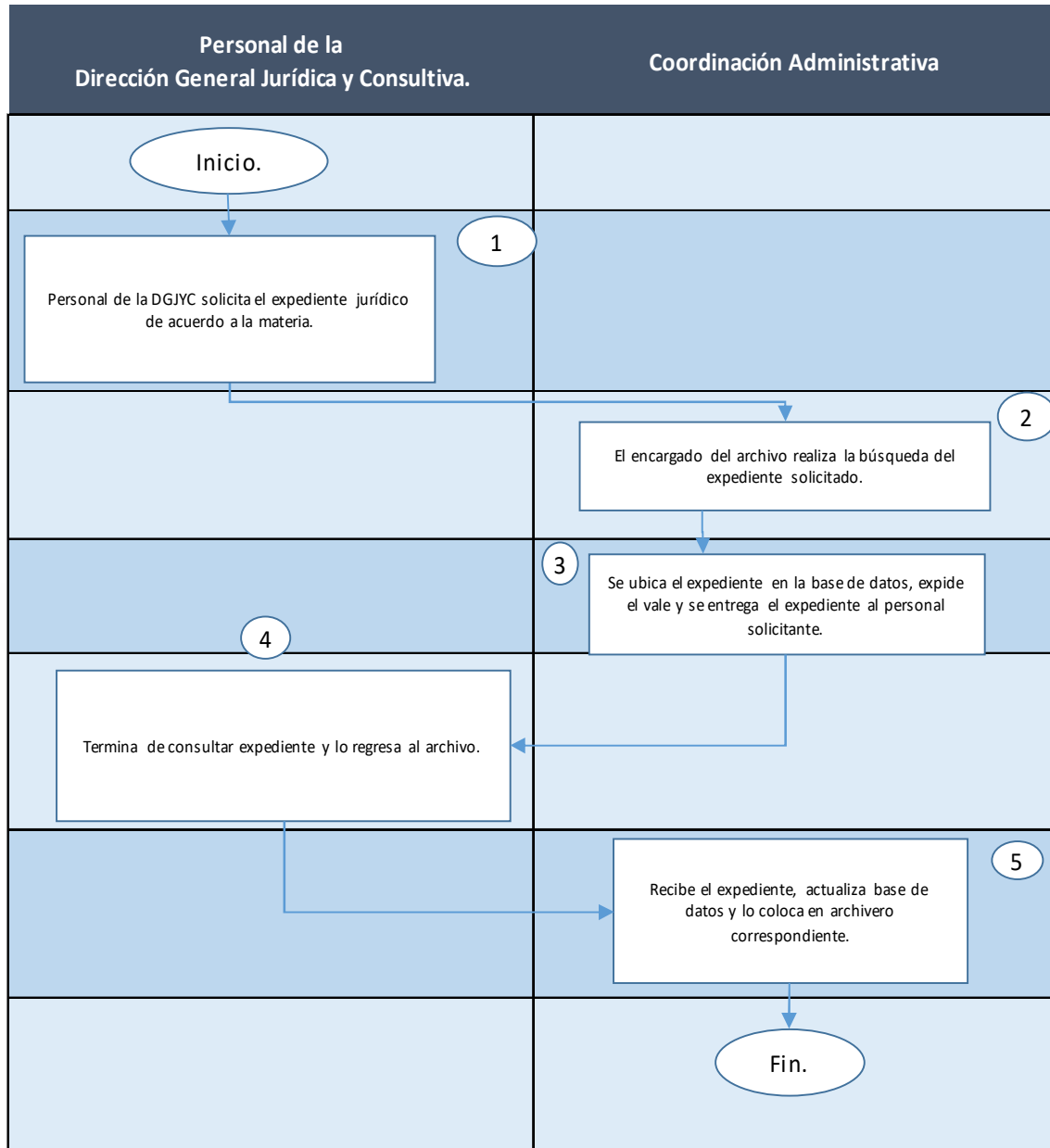
POLÍTICAS

Ingreso de expedientes de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para resguardo.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Personal de la DGJYC solicita el expediente jurídico de acuerdo a la materia.
2	Coordinación Administrativa	El encargado del archivo realiza la búsqueda del expediente solicitado.
3	Coordinación Administrativa	Se ubica el expediente en la base de datos, expide el vale y se entrega el expediente al personal solicitante.
4	Personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Termina de consultar expediente y lo regresa al archivo.
5	Coordinación Administrativa	Recibe expediente, actualiza base de datos y lo coloca en arhivero correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA**

2022-2024

FOLIO:

NO.	NO. DE EXP.	JUICIO	OBSERVACIONES	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					


ENTREGÓ

HORA

RECIBIÓ LIC.

RECIBIÓ

ENTREGÓ LIC.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD-01
	EMISIÓN DE OPINIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Auxiliar a los Servidores Públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, con la finalidad del adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

ALCANCE

Servidores Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Dictaminación	Se recepciona el oficio de solicitud, se le asigna a una Abogada o Abogado Analista Dictaminador y se procede con el análisis jurídico de las actuaciones y se elabora el oficio de contestación.
Subdirección Consultiva y Dirección General Jurídica y Consultiva.	Revisión de la Opinión y aprobación del mismo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Asesora o Asesor jurídico:** Abogada o Abogado Analista Dictaminador adscrito al Departamento de Dictaminación, responsable de ofrecer información para solucionar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **Desahogo:** Es aquella etapa procesal, donde las pruebas ya han sido presentadas y se procede a su conocimiento y diligenciamiento por parte del órgano jurisdiccional.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

INSUMOS

- Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Se emite la Asesoría Jurídica a la Unidad Administrativa que la solicita.

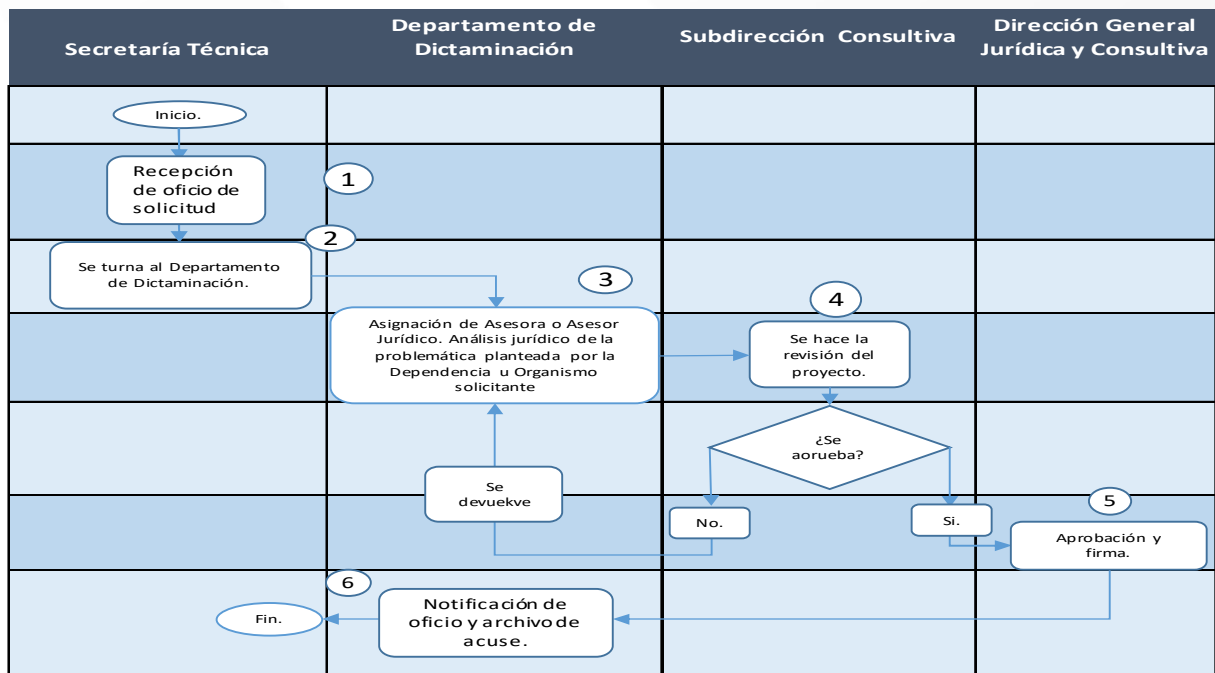
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recepción de oficio de solicitud.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación.
3	Departamento de Dictaminación	Asignación de Asesora o Asesor jurídico. Análisis jurídico de la problemática planteada por la Dependencia u Organismo solicitante.
4	Subdirección Consultiva	Revisión del proyecto. Si se aprueba el proyecto, pasa a firma del oficio. Si no se aprueba el proyecto, se devuelve al Abogado analista.
5	Dirección General Jurídica y Consultiva	Aprobación del proyecto y firma del oficio que contiene el dictamen.
6	Departamento de Dictaminación	Notificación de oficio de respuesta a la Dependencia u Organismo solicitante. Archivo de acuse de recibido.

DIAGRAMAMACIÓN




MEDICIÓN

(Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos otorgadas a las áreas/Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos solicitadas por las áreas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD.-02
	INFORMES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES PERTENECIENTES A ESTE AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS EXTERNOS ESTATALES Y FEDERALES.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

En el informe solicitado por el requirente se desahoga la información en defensa de los intereses de este municipio.

ALCANCE

- Autoridades pertenecientes a este Ayuntamiento de Naucalpan.
- Autoridades Estatales y Federales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica	Recepción y turno de oficio de solicitud.
Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación para su atención y seguimiento.
Departamento de Dictaminación	Se emiten oficios a las Autoridades Municipales informando y requiriendo información y documentación original y/o certificada, para emitir contestación.
Dependencias Municipales.	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Desahogo:** Es aquella etapa procesal, donde las pruebas ya han sido presentadas y se procede a su conocimiento y diligenciamiento por parte del órgano jurisdiccional.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

INSUMO

Oficio de requerimiento de informe.

RESULTADO

Adecuada defensa de los intereses de este Municipio.

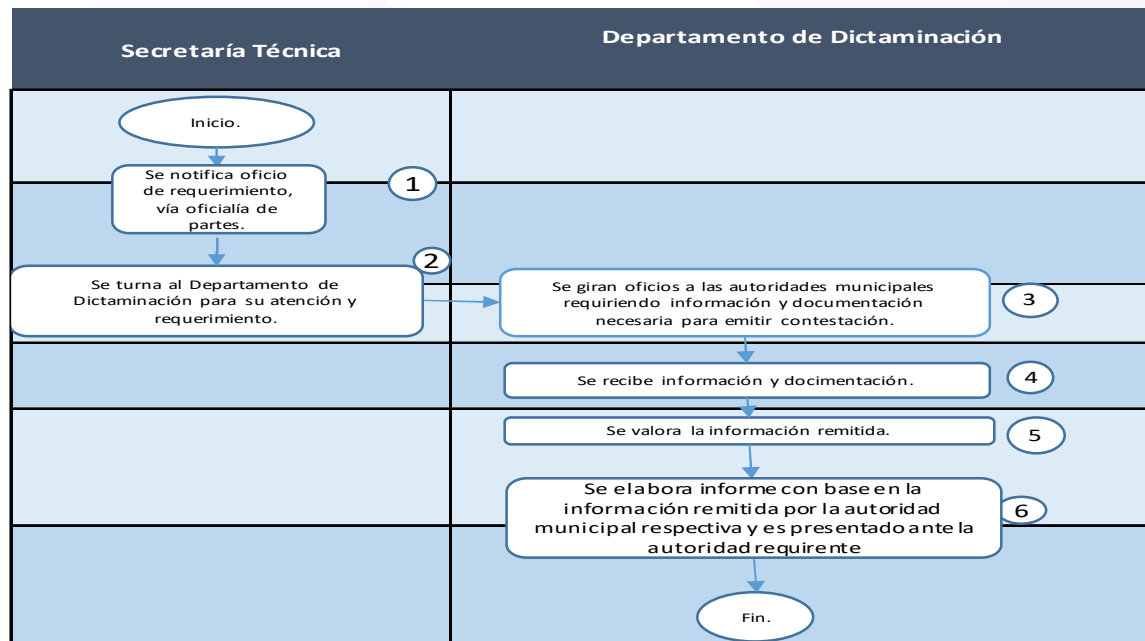
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se notifica oficio de requerimiento, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Dictaminación para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Dictaminación	Se giran oficios a las autoridades municipales requiriendo información y documentación necesaria para emitir contestación.
4	Departamento de Dictaminación	Se recibe información y documentación.
5	Departamento de Dictaminación	Se valora la información remitida.
6	Departamento de Dictaminación	Se elabora informe con base en la información remitida por la autoridad municipal respectiva y es presentado ante la autoridad requirente.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DD-03
	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESPUESTA EN MATERIA DE DERECHO DE PETICIÓN	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Dar contestación oportuna al escrito de petición, se le asigna a un Abogado Analista Dictaminador para su análisis, en caso de que el escrito recibido sea obscuro o falto de claridad, se le formula el requerimiento al peticionario a efecto de que complete o aclare su escrito, exhiba los documentos manifestados en su petición; posteriormente se realizan los oficios pertinentes a las unidades administrativas competentes para que remitan la información relativa a la solicitud del peticionario, con la finalidad de recabar toda la información necesaria, para brindar la debida contestación.

Se le remite un escrito de contestación al peticionario, así como el oficio dirigido a la secretaria del ayuntamiento para que proceda con la notificación al peticionario.

ALCANCE

Ciudadano Peticionario.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Dictaminación	Se realiza un análisis jurídico del escrito de petición a efecto de verificar su procedencia y las peticiones efectuadas por el ciudadano; una vez analizado dicho curso se procede a realizar la contestación al peticionario, así como el oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para que proceda con la notificación al peticionario.

DEFINICIONES

- **Derecho de Petición:** Es aquel que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar algo ante las autoridades competentes (normalmente a los gobiernos o entidades públicas) por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Peticionario:** Se refiere a [persona] que pide o solicita oficialmente una cosa.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Petición.

RESULTADO

Oficio de Contestación de Petición.

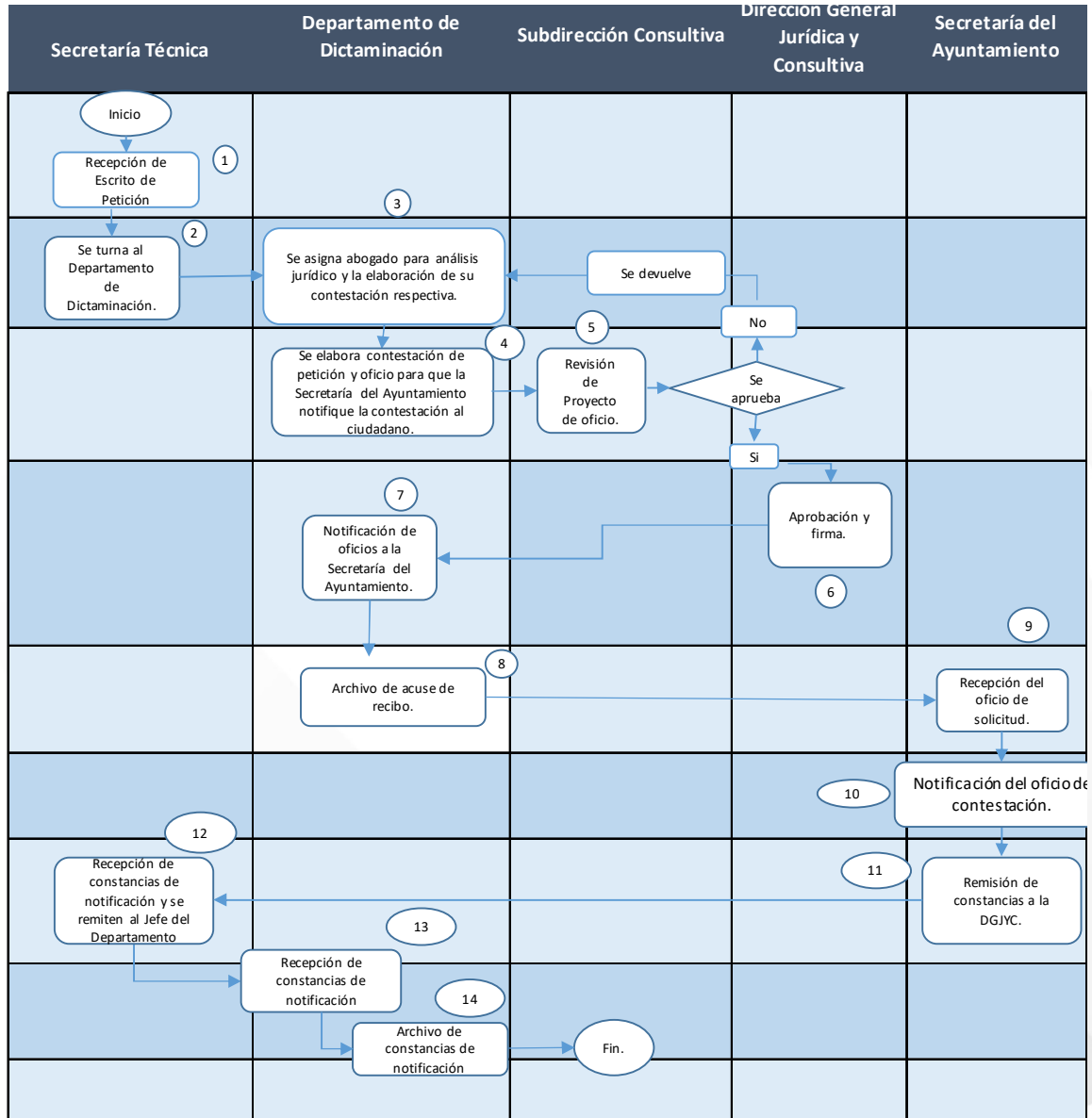
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recepción de escrito de petición.
2	Secretaría Técnica	Se Turna al Departamento de Dictaminación.
3	Departamento de Dictaminación	Se asigna abogado para análisis jurídico y la elaboración de su contestación respectiva.
4	Departamento de Dictaminación.	Se elabora contestación de petición y oficio para que la Secretaría del Ayuntamiento notifique la contestación al ciudadano.
5	Subdirección Consultiva	Revisión de proyecto de oficio. Si se aprueba, para a firma de oficio. Si no se aprueba, se devuelve.
6	Dirección General Jurídica y Consultiva	Aprobación de proyecto. Firma de oficios de contestación y solicitud de notificación.
7	Departamento de Dictaminación	Notificación de los oficios a la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Departamento de Dictaminación.	Archivo de acuse de recibido
9	Secretaría del Ayuntamiento.	Recepción del oficio de solicitud de notificación del oficio de contestación al escrito de petición.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	Notificación del oficio que contiene la respuesta.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Remisión de constancias de notificación a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
12	Secretaría Técnica	Se reciben las constancias de notificación y se remiten al Jefe del Departamento de Dictaminación.
13	Departamento de Dictaminación	Recepción de constancias de notificación.
14	Departamento de Dictaminación	Archivo constancias de notificación.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos otorgadas a las áreas/Asesorías y asistencia técnica en estudios jurídicos solicitadas por las áreas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DVEJS-01
	ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LA CIUDADANÍA	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Acercar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio de Naucalpan de Juárez, así como realizar un diagnóstico de la problemática jurídica que se presenta en forma más recurrente.

ALCANCE

Inicia con el acercamiento del ciudadano al módulo de atención para plantear su problemática al asesor jurídico y concluye con la asesoría jurídica; de ser el caso, se canaliza a la dependencia gubernamental correspondiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Gaceta del Gobierno del estado de México, 31 de diciembre de 1986, con sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	Establece Módulos de Atención con la finalidad de brindar a la ciudadanía asesoría jurídica gratuita

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

- **Asesor Jurídico:** Servidor Público adscrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva responsable de brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en los módulos de atención que para el efecto se establezcan.
- **Asesoría Jurídica:** Es el servicio que presta el Municipio mediante el cual se ofrece información para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **Módulo de Atención:** Es el espacio físico destinado a brindar a la ciudadanía asesoría jurídica gratuita.

INSUMOS

- Módulos de Atención para brindar asesoría jurídica.
- Formato denominado "Vinculación y Enlace Jurídico", en donde se registran los datos de la asesoría jurídica.

RESULTADO

La ciudadanía recibe una asesoría jurídica gratuita de calidad.

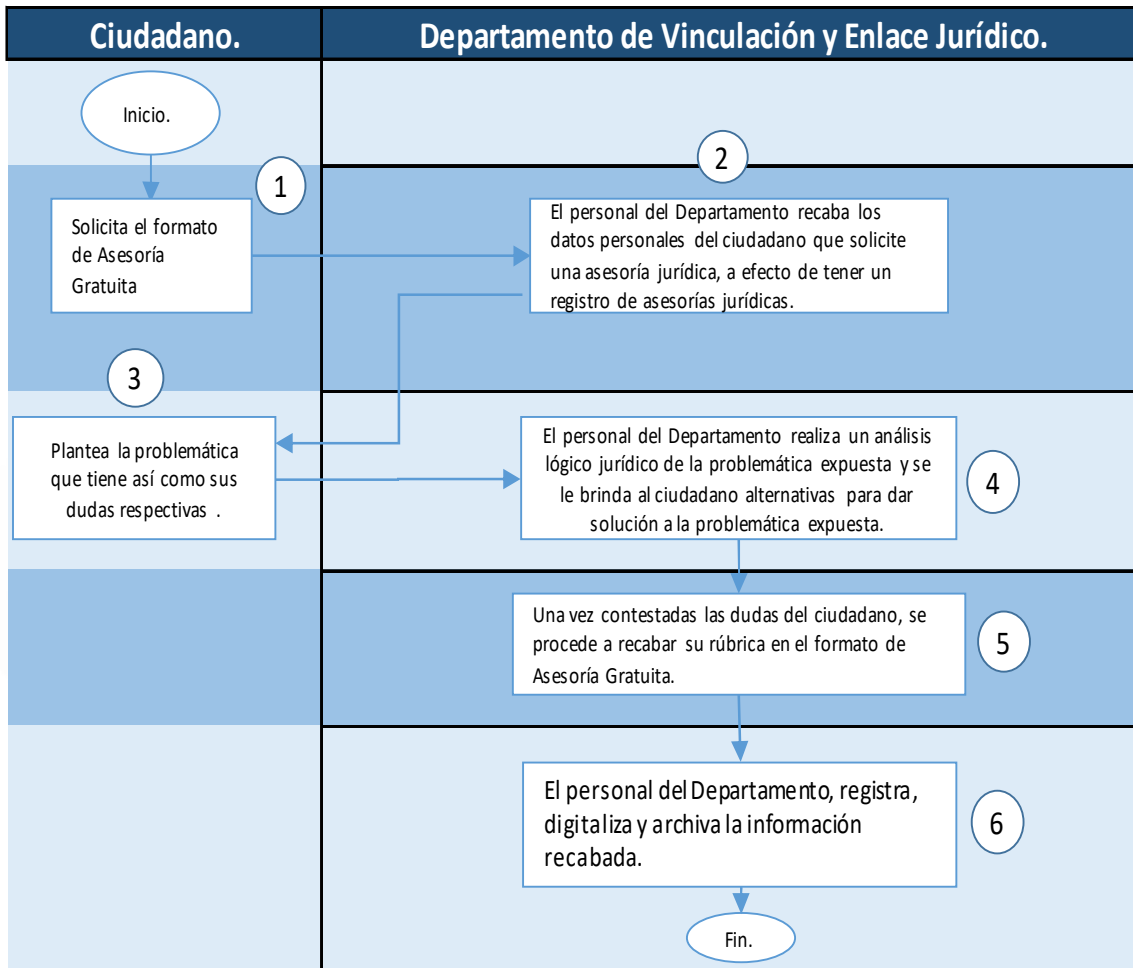
POLÍTICAS

- El Asesor Jurídico deberá explicar al ciudadano de una forma clara en que consiste la asesoría, misma que excluye el patrocinio jurídico.
- La Asesoría Jurídica que se brinde por parte del Asesor Jurídico será en todos los casos de forma gratuita.
- El Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico llevará un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de la orientación a efecto de realizar un análisis estadístico.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ciudadano	Solicita el formato de Asesoría Gratuita.
2	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento recaba los datos personales del ciudadano que solicite una asesoría jurídica, a efecto de tener un registro de asesorías jurídicas.
3	Ciudadano	Plantea la problemática que tiene así como sus dudas respectivas de acuerdo al problema que se está analizando.
4	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento realiza un análisis lógico jurídico de la problemática expuesta y se le brinda al ciudadano alternativas para dar solución a la problemática expuesta.
5	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	Una vez contestadas las dudas del ciudadano, se procede a recabar su rúbrica en el formato de Asesoría Gratuita.
6	Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.	El personal del Departamento, registra, digitaliza y archiva la información recabada.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de asesorías otorgadas/Número de asesorías registradas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Asesoría Gratuita

Formato de Cédula de Información.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO

FORMATO DE ASESORÍA GRATUITA		
Folio:	Fecha:	Edad:
Nombre:		
Dirección:		
Ciudad o Estado:	Municipio:	Tel:
Tiempo de Asesoría:	Ocupación:	Escolaridad:
Materia: Penal () Civil () Familiar () Mercantil () Amparo ()	Notarial () Agrario () Administrativo () Vinculación () Laboral () Otro ()	
Descripción del Asunto		
Observaciones del Abogado		
Nombre y Firma del Abogado		Firma del Ciudadano
<small>Los datos personales podrán ser tratados sin consentimiento del titular y solo serán utilizados con fines estadísticos, en los términos de lo que establece el artículo 1.4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</small>		



CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	No Aplica.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA PCTA	No Aplica.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección General Jurídica y Consultiva		Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Dr. en D. Gabriel García Martínez				
DOMICILIO:	CALLE: Av. Juárez	NO. INT. Y EXT.:		39
COLONIA:	El Mirador	MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez, México.	
C.P.:	51059	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:30 hrs.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	53718300 53718400	1327 1402	No Aplica.	No Aplica.
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: No Aplica				
DOMICILIO:	CALLE: No Aplica	NO. INT. Y EXT.:		No Aplica
COLONIA:	No Aplica	MUNICIPIO:	No Aplica	
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Ustedes pueden representarnos en cualquier juicio?			
RESPUESTA:	No, únicamente asesoramos y vinculamos de acuerdo a la problemática señalada; sin embargo, podemos revisar la documentación que presente del juicio.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tiene algún costo la asesoría?			
RESPUESTA:	No, la asesoría brindada es totalmente gratuita.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo acudir las veces que sea necesario?			
RESPUESTA:	Sí, de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 hrs			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
Jefe de Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico		VISTO- BUENO- Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 / diciembre / 2022.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-01
	SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Sustanciar los recursos de inconformidad que son competencia de la Primera Sindicatura Municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como a la Primera Sindicatura Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Recibe los oficios de la Primera Sindicatura Municipal, a través de los cuales remite un recurso de reciente ingreso o devuelve algún expediente para que se continúe con su substanciación.
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe los oficios, lleva a cabo el registro de los mismos y de ser el caso, abre el expediente correspondiente; se lleva a cabo la substanciación del recurso de inconformidad.

DEFINICIONES

- **Arbitraje:** Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.
- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.
- **Promociones:** Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.
- **Recurso de Inconformidad:** Es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas. El objeto es que el Superior Jerárquico de la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo.
- **Sustanciación:** Significa la tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

INSUMOS

- Oficio y anexos provenientes de la Primera Sindicatura Municipal.
- Apertura de expediente de ser el caso.
- Se proyecta el acuerdo o resolución según sea el caso.

RESULTADO

Conclusión del Recurso de Inconformidad.

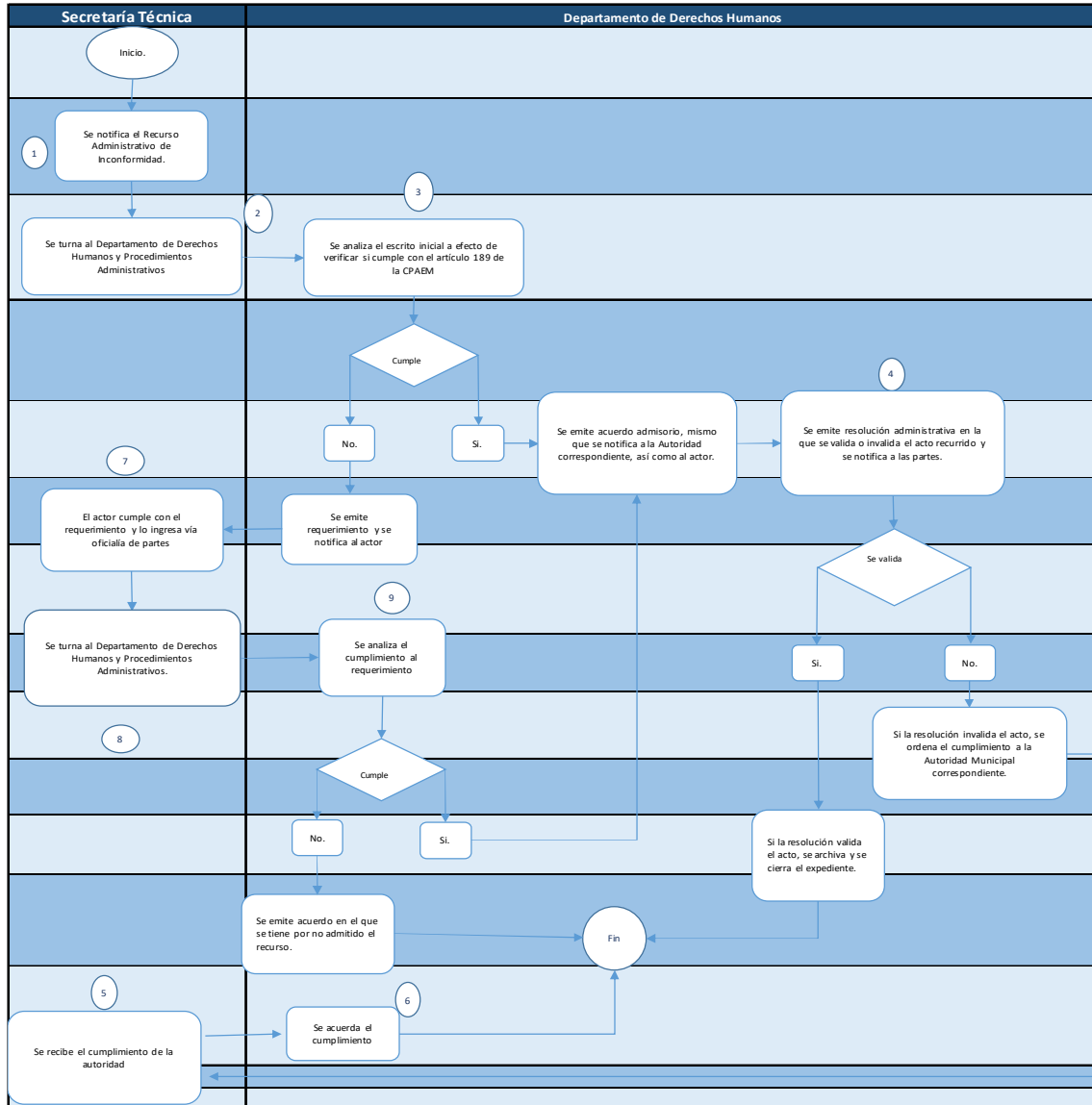
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifica el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de algún acto o resolución emitido por la Autoridad Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el escrito inicial a efecto de verificar si cumple con el artículo 189 del CPAEM. Si cumple, se emite acuerdo admisorio Si no cumple, se emite requerimiento y se notifica al actor.
4	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite resolución administrativa, en la que se válida o invalida el acto recurrido y se notifica a las partes. Si se valida el acto, se archiva y se cierra el expediente. Si se invalida el acto, se ordena el cumplimiento a la Autoridad Municipal correspondiente
5	Secretaría Técnica.	Se recibe el cumplimiento de la autoridad correspondiente.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se acuerda el cumplimiento.
7	Secretaría Técnica.	El actor cumple con el requerimiento y lo ingresa vía oficialía de partes.
8	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
9	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el cumplimiento del requerimiento. Si el actor cumple, se emite acuerdo admisorio, mismo que se notifica a la Autoridad correspondiente, así como al actor. Si el actor no cumple, se emite acuerdo en el que se tiene por no admitido el recurso.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos concluidos/Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos recibidos) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-02
	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Sustanciar los procedimientos de arbitraje que son competencia de la Primera Sindicatura Municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, de la Subdirección Jurídico Consultiva, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como la Primera Sindicatura Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento General de Condominios de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Recibe los oficios de la Primera Sindicatura Municipal, a través de los cuales remite escritos de demanda arbitral, promociones o devuelve algún expediente para que se continúe con su substanciación.
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe los oficios, lleva a cabo el registro de los mismos y de ser el caso, abre el expediente correspondiente; se lleva a cabo la substanciación del procedimiento de arbitraje.

DEFINICIONES

- **Arbitraje:** Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.
- **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.
- **Procedimiento de Arbitraje:** El procedimiento de arbitraje es aquel que se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones, y tendrá como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad.
- **Promociones:** Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.
- **Substanciación:** Significa la tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

INSUMOS

- Oficio y anexos provenientes de la Primera Sindicatura Municipal.
- Apertura de expediente de ser el caso.
- Se proyectan acuerdos,
- Se elaboran citatorios y acta de audiencia inicial.
- Se proyecta el laudo.

RESULTADO

Conclusión del procedimiento de arbitraje.

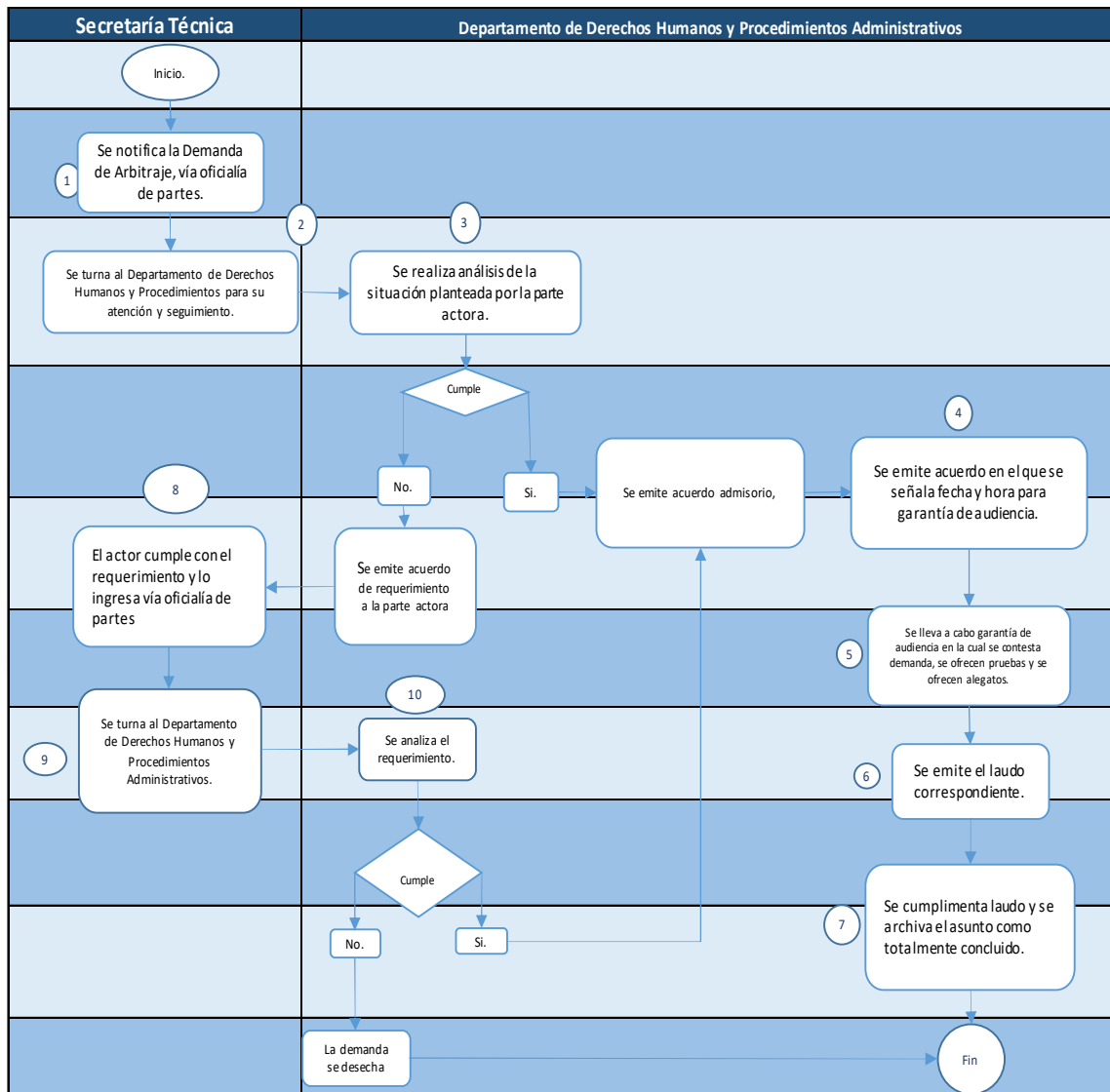
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifica la Demanda de Arbitraje, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se realiza análisis de la situación planteada por la parte actora. Si la demanda cumple con lo establecido en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, se emite acuerdo admisorio. Si la demanda no cumple con lo establecido en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México se emite acuerdo de requerimiento a efecto de que la parte actora subsane la omisión en que incurrió.
4	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite acuerdo en el que se señala fecha y hora para garantía de audiencia.
5	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se lleva a cabo garantía de audiencia en la cual se contesta demanda, se ofrecen pruebas y se ofrecen alegatos.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se emite laudo correspondiente.
7	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se cumplimenta laudo y se archiva el asunto como totalmente concluido.
8	Secretaría Técnica	El Actor cumple con el requerimiento y lo ingresa vía oficialía de partes. Si el actor no cumple con el requerimiento en tiempo y forma la demanda se desecha.
9	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos para su atención y seguimiento.
10	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se analiza el cumplimiento al requerimiento. Si el actor cumple en tiempo y forma con el requerimiento, se emite acuerdo admisorio y se continúa con el procedimiento. Si el actor no cumple, se desecha la demanda y concluye el procedimiento.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DHPA-03
	RENDICIÓN DE INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Remitir en tiempo y forma los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) y/o la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como a diferentes Dependencias de la Administración Pública Centralizada a cuyos servidores públicos se atribuyan presuntas violaciones a derechos humanos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables en materia de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica.	Recibe los oficios de la CODHEM y la CNDH y los canaliza al Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos
Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos	Se lleva a cabo el registro del oficio, se abre el expediente y se giran los oficios correspondientes a efecto de recabar la información necesaria, para su remisión a la CODHEM o CNDH.

DEFINICIONES

- **CNDH:** Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio solicitando informe, girado por la CNDH o la CODHEM.
- Apertura de expediente.
- Oficio a través del cual se remite el informe por parte de las Dependencias involucradas, así como la documentación soporte.

RESULTADO

Rendición del informe correspondiente en tiempo y forma a la CNDH o a la CODHEM.

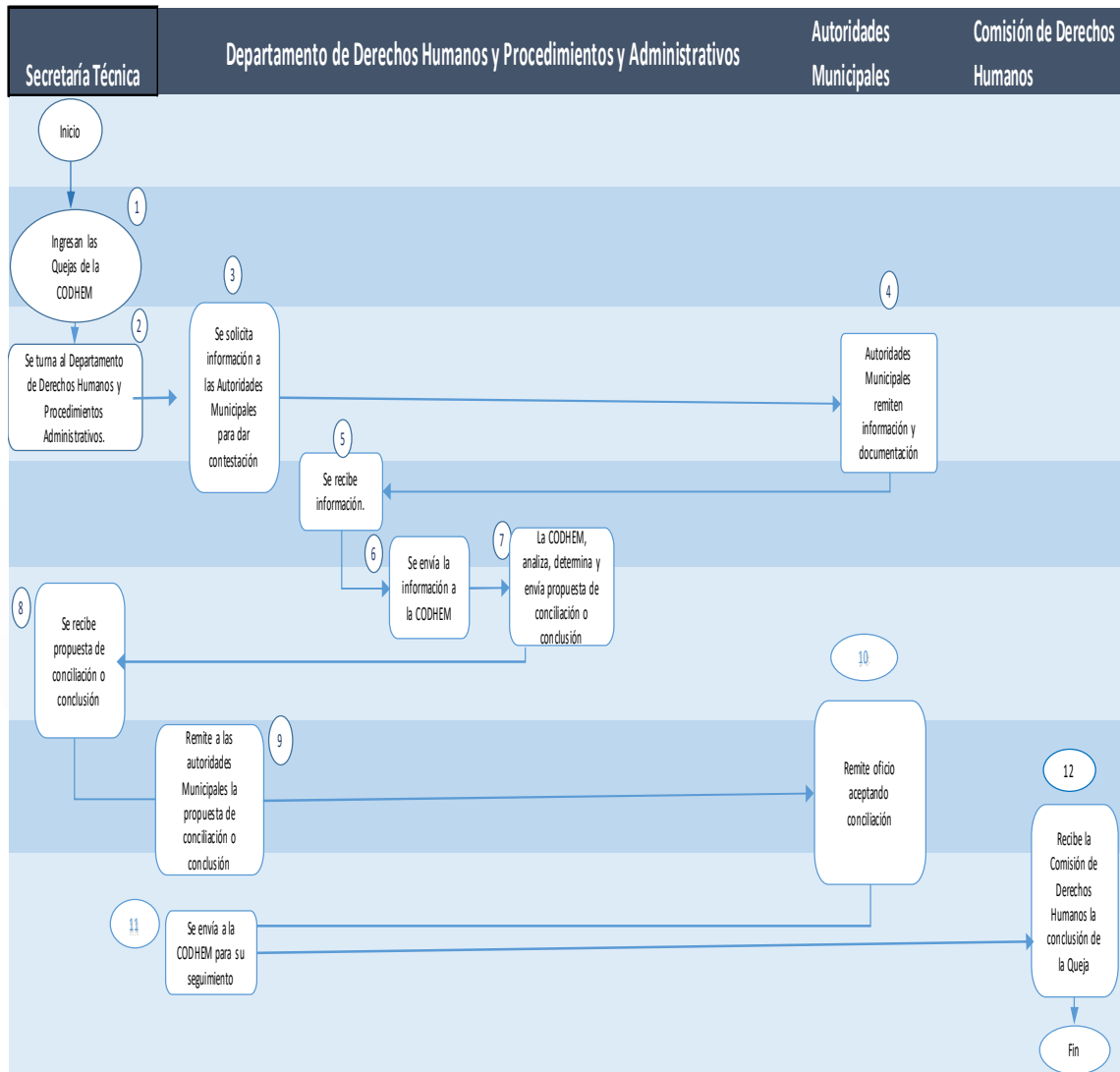
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Ingresan las Quejas de la Comisión de Derechos Humanos, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica.	Recibe y turna al Departamento de Derechos Humanos.
3	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Solicita a las Autoridades Municipales información y documentación original y certificada, para emitir contestación.
4	Autoridades Municipales.	Envía la información y documentación solicitada, relacionadas con la Queja.
5	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe la información y documentación requerida a las Autoridades Municipales y elabora informe.
6	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se envía la información oportunamente ante la Comisión de Derechos Humanos.
7	Comisión de Derechos Humanos.	Analiza, determina y envía propuesta de conciliación o conclusión.
8	Secretaría Técnica.	Recibe propuesta o conclusión de la Comisión de Derechos Humanos.
9	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Remite a las Autoridades Municipales la Propuesta o Conciliación.
10	Autoridades Municipales	Remite oficio donde acepta la propuesta de conciliación
11	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Se envía a la Comisión de Derechos Humanos para su seguimiento.
12	Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.	Recibe de la Comisión de Derechos Humanos la conclusión de la queja.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos concluidos/Casos de presuntas violaciones a los derechos humanos recibidos) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DCYC-01
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN CONVENIOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los convenios, de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes.	Recibe y turna los oficios adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan, la elaboración o revisión de uno o varios convenios.
Departamento de Convenios y Contratos.	Recibe el oficio y documentación soporte del mismo a fin de elaborar o revisar el convenio respectivo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del convenio sujeto a revisión o elaboración.
- **Asesor jurídico:** Abogada o abogado analista adscrito al Departamento de Convenios y Contratos, responsable de elaborar y/o revisar uno o varios Convenios.
- **Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.
- **Convenio:** Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.
- **Revisar:** Someter algo a un examen para corregirlo, enmendarlo, repararlo o validarlo.
- **Validar:** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

INSUMOS

- Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Elaboración y validación del convenio, mediante el cual, se crearán, transferirán, modificarán o extinguirán obligaciones a cargo de las dependencias contratantes.

POLÍTICAS

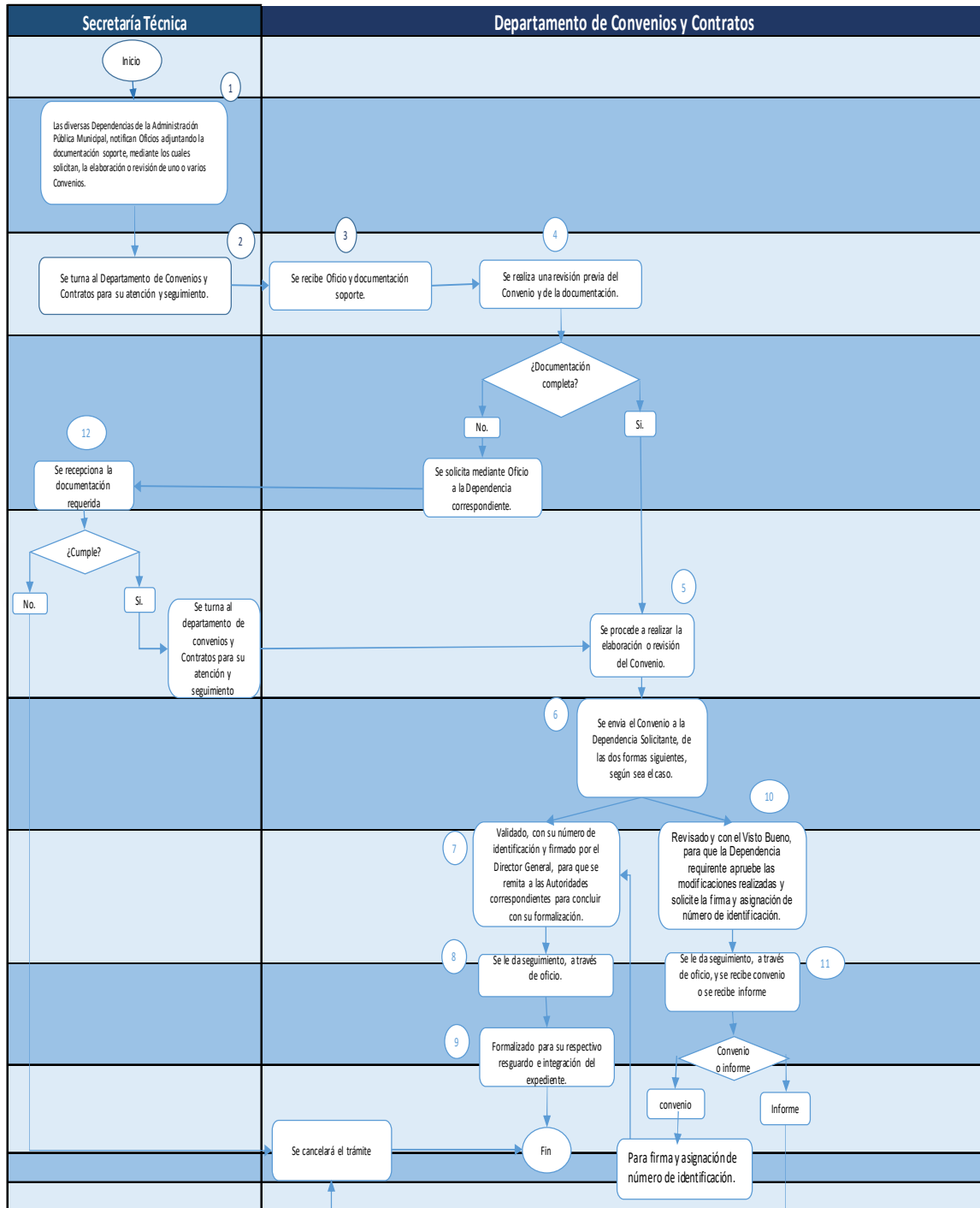
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, notifican Oficios, adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan la elaboración o revisión de uno o varios Convenios.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Convenios y Contratos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recibe Oficio y documentación soporte.
4	Departamento de Convenios y Contratos.	Se realiza una revisión previa del Convenio y de la documentación. Si la información y documentación está completa, se procederá a realizar la elaboración o revisión del Convenio. En caso de que falte información o documentación para requisitar el Convenio, se solicitará la misma mediante Oficio a la Dependencia correspondiente.
5	Departamento de Convenios y Contratos.	Se procederá a realizar la elaboración o revisión del Convenio.
6	Departamento de Convenios y Contratos.	Se envía el Convenio a la Dependencia solicitante, de las dos formas siguientes, según sea el caso en particular.
7	Departamento de Convenios y Contratos.	Validado, con su número de identificación y firmado por el Director General, para que posteriormente se remita a las Autoridades correspondientes para concluir con su formalización.
8	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
9	Departamento de Convenios y Contratos.	Formalizado para su respectivo resguardo e integración de expediente.
10	Departamento de Convenios y Contratos.	Revisado y con el Visto Bueno, para que la Dependencia requirente apruebe las modificaciones realizadas y solicite la firma y asignación de número de identificación, para continuar con su formalización.
11	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio; y se recibe Convenio signado o se recibe informe Si se recibe Convenio signado, se remite para su validación con su número de identificación y es firmado por el Director General. Si se recibe informe, a solicitud de la Dependencia, se procederá a su cancelación.
12	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recepcionada documentación requerida. Si cumple, se turna al departamento de convenios y contratos para su atención y seguimiento. Si no cumple, se cancelará el trámite.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Convenios intergubernamentales celebrados/Convenios intergubernamentales programados)
*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DCYC-02
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN CONTRATOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los contratos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes.	Recibe y turna los oficios adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan, la elaboración o revisión de uno o varios contratos.
Departamento de Convenios y Contratos.	Recibe el oficio y documentación soporte del mismo a fin de elaborar o revisar el contrato respectivo.

DEFINICIONES

- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del convenio sujeto a revisión o elaboración.
- **Asesor jurídico:** Abogada o abogado analista adscrito al Departamento de Convenios y Contratos, responsable de elaborar y/o revisar uno o varios Convenios.
- **Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.
- **Convenio:** Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Requerimiento:** Es un acto en el cual se refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.
- **Revisar:** Someter algo a un examen para corregirlo, enmendarlo, repararlo o validarlo.
- **Validar:** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

INSUMOS

Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Elaboración y validación del contrato mediante el cual, se crearán, transferirán, modificarán o extinguirán obligaciones a cargo de las dependencias contratantes.

POLÍTICAS

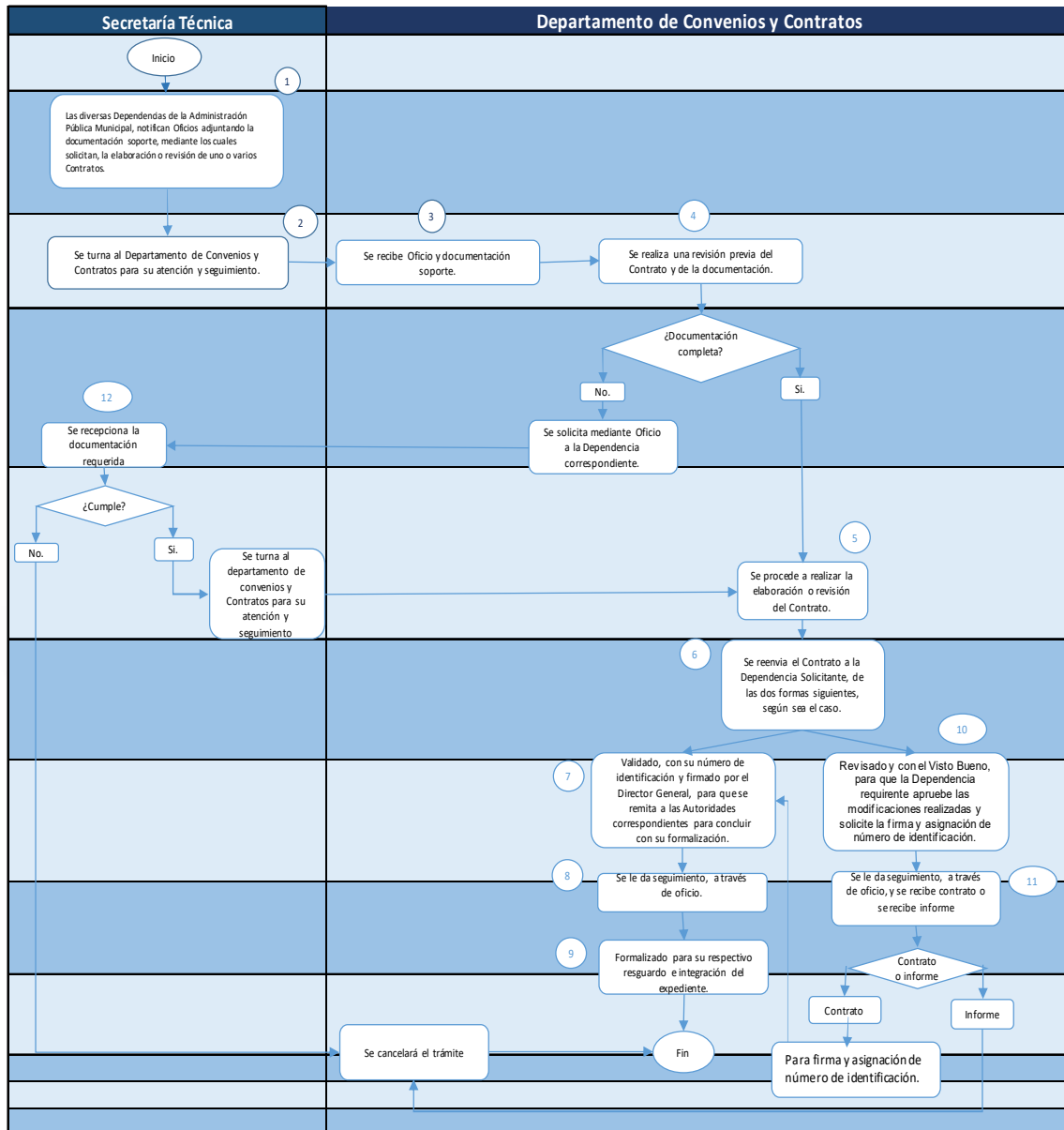
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, notifican Oficios, adjuntando la documentación soporte, mediante los cuales solicitan la elaboración o revisión de uno o varios Contratos.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Convenios y Contratos para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recibe Oficio y documentación soporte.
4	Departamento de Convenios y Contratos.	Se realiza una revisión previa del Contrato y de la documentación. Si la información y documentación está completa, se procederá a realizar la elaboración o revisión del Contrato. En caso de que falte información o documentación para requisitar el Contrato, se solicitará la misma mediante Oficio a la Dependencia correspondiente.
5	Departamento de Convenios y Contratos.	Se procederá a realizar la elaboración o revisión del Contrato.
6	Departamento de Convenios y Contratos.	Se envía el Contrato a la Dependencia solicitante, de las dos formas siguientes, según sea el caso en particular.
7	Departamento de Convenios y Contratos.	Validado, con su número de identificación y firmado por el Director General, para que posteriormente se remita a las Autoridades correspondientes para concluir con su formalización.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
8	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio.
9	Departamento de Convenios y Contratos.	Formalizado para su respectivo resguardo e integración de expediente.
10	Departamento de Convenios y Contratos.	Revisado y con el Visto Bueno, para que la Dependencia requirente apruebe las modificaciones realizadas y solicite la firma y asignación de número de identificación, para continuar con su formalización.
11	Departamento de Convenios y Contratos.	Se le da seguimiento a través de oficio; y se recibe Contrato signado o se recibe informe Si se recibe Contrato signado, se remite para su validación con su número de identificación y es firmado por el Director General. Si se recibe informe, a solicitud de la Dependencia, se procederá a su cancelación.
12	Departamento de Convenios y Contratos.	Se recepcionada documentación requerida. Si cumple, se turna al departamento de convenios y contratos para su atención y seguimiento. Si no cumple, se cancelará el trámite.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Convenios intergubernamentales celebrados/Convenios intergubernamentales programados)
*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJC-DRM-01
	REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Analizar y actualizar las diversas disposiciones normativas de las dependencias y unidades administrativas, que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de mantener un marco jurídico actualizado y apegado a los preceptos constitucionales vigentes.

ALCANCE

Aplica a la Unidad Administrativa que solicite la opinión jurídica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Reglamentación.	Se recepciona el oficio de solicitud y se le asigna a un (a) analista y se jurídico para el análisis del proyecto de reglamento, circular, impacto regulatorio o acuerdos de carácter general recibidos y se elabora el oficio de contestación, que contiene el proyecto de regulación.
Subdirección Consultiva y Dirección Jurídica.	Revisión de Proyecto y aprobación del mismo.

DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **Análisis:** Un Análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos y sus bases.
- **Análisis Jurídico:** Es el estudio a conciencia y en detalle que nosotros, como peritos, hacemos del expediente judicial del juicio donde proviene la subasta pública, una vez de que el cliente nos informa su interés primario sobre algo determinado.
- **Circular:** La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc.
- **Dictamen:** Resolución escrita de una o varias comisiones sobre una iniciativa de ley, decreto o asunto.
- **Impacto Regulatorio:** Acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para la creación de disposiciones de carácter general o bien su reforma, (proyecto de reformas leyes decretos o disposiciones generales).
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Opinión:** Es un concepto que se forma sobre algo cuestionable.
- **Proyecto de Reglamento:** Un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para exista un reglamento, debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas.
- **Reforma:** Procesos orientados a la modernización o transformación y necesariamente implica cambios en los aspectos materiales o culturales.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

INSUMOS

Oficios de solicitud del área que solicita la opinión.

RESULTADO

Proyecto del Reglamento que se pretende expedir o reformar.

POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

RESULTADO

Dictamen Jurídico sobre el proyecto de creación o reforma de las disposiciones normativas municipales.

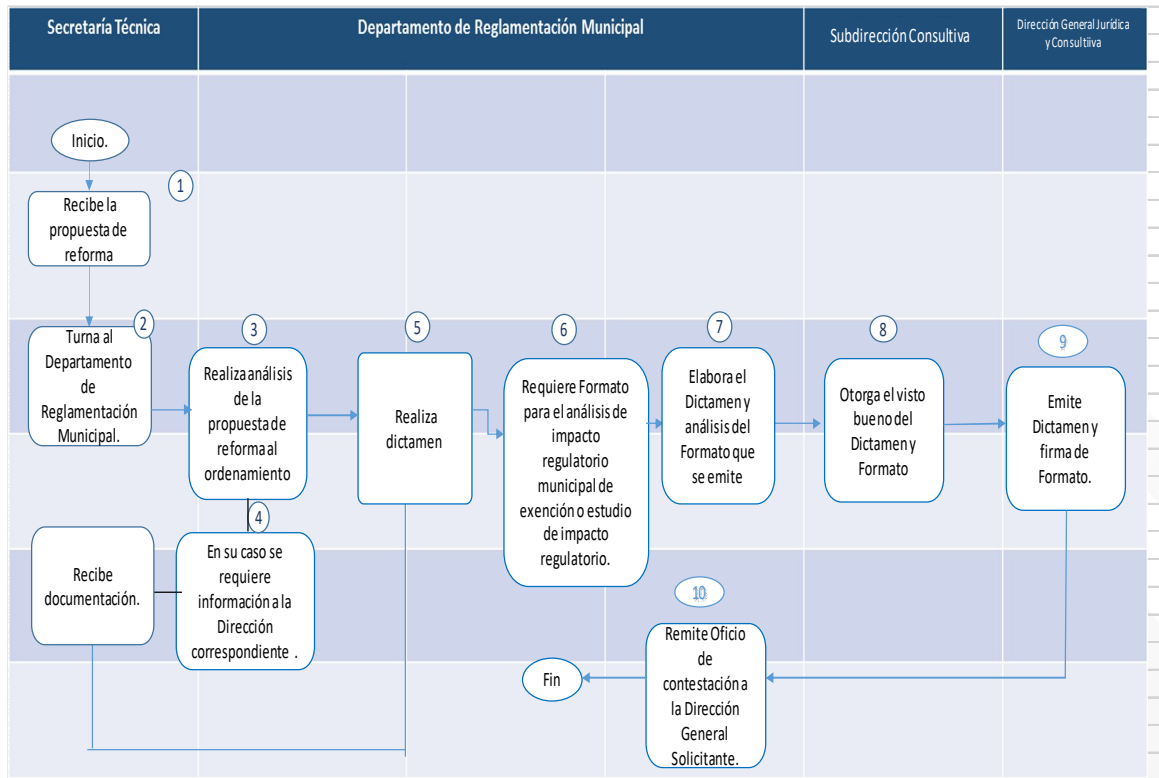
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de Acto	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe propuesta de reforma.
2	Secretaría Técnica.	Turna al Departamento de Reglamentación Municipal.
3	Departamento de Reglamentación Municipal.	Realiza análisis de la Propuesta de Reforma al Ordenamiento.
4	Departamento de Reglamentación Municipal.	En caso de que falte información, se le solicita a la Dirección correspondiente.
5	Departamento de Reglamentación Municipal.	Se analiza la propuesta y realiza el Dictamen.
6	Departamento de Reglamentación Municipal	Requiere formato para el análisis de impacto regulatorio municipal o de exención según sea el caso.
7	Departamento de Reglamentación Municipal	Elabora el Dictamen y revisa análisis de impacto regulatorio o exención.
8	Subdirección Consultiva	Revisa y otorga el visto bueno de la propuesta y formato.
9	Dirección General Jurídica y Consultiva	Emite Dictamen y firma de Formato de Exención
10	Departamento de Regulación Municipal	Remite Oficio de contestación a la Dirección General solicitante.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Creación y/o actualización de reglamentos y disposiciones administrativas municipales /Reglamentos y disposiciones administrativas municipales existentes) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-01
	JUICIO DE AMPARO	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Atender y dar trámite a los juicios de amparo de su competencia que, se substancien en los órganos jurisdiccionales en contra de la Administración Pública Municipal y sus dependencias, con el fin de salvaguardar sus intereses.

ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a cuyos servidores se les atribuya el acto reclamado.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas vigentes que sean aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Cumplir con los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales, con el fin de informar sobre la existencia o inexistencia del acto reclamado y sustentar la constitucionalidad de los actos que se reclamen; preparar, elaborar y presentar cualquier tipo de promoción necesaria para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como presentarse a audiencias constitucionales, diligencias, desahogos de pruebas o cualquier tipo de comparecencia que resulte necesaria para la tramitación del juicio de amparo respectivo.
Ayuntamiento y sus Dependencias.	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento

DEFINICIONES

- **Acto reclamado:** Es la conducta activa o pasiva imputada a la autoridad municipal que, el gobernado al estimarla violatoria de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte, impugna a través del juicio de amparo.
- **Autoridad responsable:** El órgano o dependencia de la Administración Pública Municipal, al que el quejoso le atribuye el acto violatorio de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte.
- **Comparecencia:** presentación personal o a través de una representación, ante la autoridad judicial.
- **Controversias:** Es una discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias, creando una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.
- **Daños al municipio:** Cada que exista un menoscabo o detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas inherentes a las personas por el simple hechos de pertenecer al género humano, que posibilitan la elección y materialización de los planes de vida que se proponen y que, en esencia, nos permiten vivir con dignidad y desarrollarnos integralmente.

- **Informe justificado:** Es el documento con el cual, la autoridad municipal, señalada como responsable, da contestación a la demanda presentada por el quejoso, sustentando su postura respecto a la constitucionalidad de los actos que se le reclaman.
- **Informe previo:** Es aquel que rinde la autoridad municipal con el fin de expresar si son ciertos o no los actos reclamados que se le atribuyan, pudiendo expresar las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto que considere violatorio de sus derechos humanos o garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano es parte.
- **Interés legítimo:** Se refiere a la existencia de un vínculo entre ciertos derechos fundamentales y una persona que comparece en el proceso, sin que dicha persona requiera de una facultad otorgada expresamente por el orden jurídico, esto es, la persona que cuenta con ese interés se encuentra en aptitud de expresar un agravio diferenciado al resto de los demás integrantes de la sociedad, al tratarse de un interés cualificado, actual, real y jurídicamente relevante, de tal forma que la anulación del acto que se reclama produce un beneficio o efecto positivo en su esfera jurídica.
- **Juicio de amparo:** Es un medio de control constitucional, a través del cual, los gobernados pueden defenderse de los actos de autoridad municipal que estimen violatorios de sus derechos humanos y garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los cuales el estado mexicano sea parte.
- **Políticas:** Los oficios que únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.
- **Promoción:** Cualquier escrito que presentado ante la autoridad judicial.
- **Sentencia:** Es la determinación final emitida por el órgano judicial, mediante la cual resuelve si otorga o no el amparo al quejoso y sus efectos.

INSUMOS

Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

La sentencia causa estado o ejecutoria

POLÍTICAS

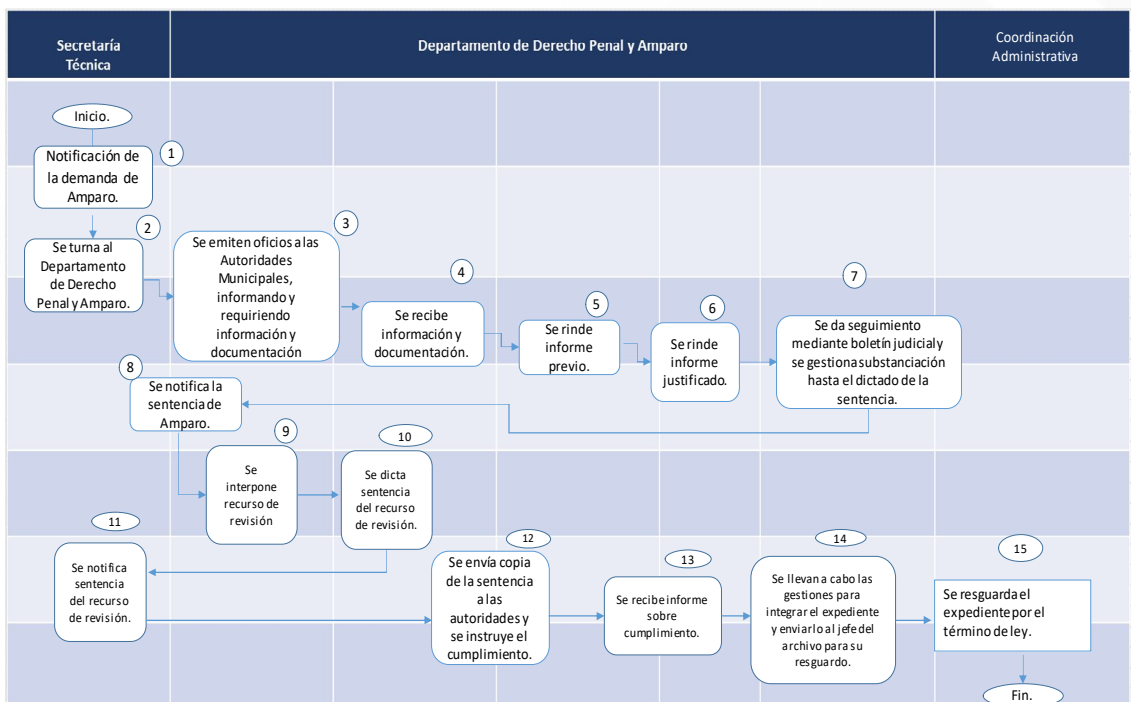
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se notifica Demanda de Amparo Indirecto en contra de alguna Autoridad Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, vía oficialía de partes.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de DPA para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparo	Se emiten oficios a las Autoridades Municipales informando y requiriendo información y documentación original y certificada, para emitir contestación.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se recibe información y documentación
5	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se elabora informe previo tomando en consideración la información remitida de la Autoridad Municipal correspondiente y es presentado ante la Autoridad Judicial
6	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se elabora el Informe Justificado, tomando en consideración la información remitida de la Autoridad Municipal correspondiente y es presentado ante la Autoridad Judicial
7	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se da seguimiento mediante boletín judicial y se realizan las gestiones necesarias dentro del procedimiento hasta el dictado de la sentencia.
8	Secretaría Técnica y Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se recibe la notificación de la resolución emitida por el Juez de Distrito.
9	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se interpone recurso de revisión.
10	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Se da seguimiento al recurso de revisión hasta el dictado de la Sentencia.
11	Secretaría Técnica y Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
12	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se envía copia de la misma a las autoridades municipales involucradas y se instruye cumplimiento.
13	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se recibe el informe de cumplimiento de la sentencia.
14	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se llevan a cabo las gestiones necesarias para integrar el expediente y enviarlo al jefe del archivo para su resguardo.
15	Coordinación Administrativa.	Se resguarda el expediente por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-02
	MEDIDAS CAUTELARES (JORNADAS LABORALES)	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Las medidas cautelares que el juez puede adoptar para que la persona que es responsable en un proceso penal (que es culpable o se siente como tal) no haga desaparecer pruebas, datos etc. Y así poder asegurar que pueden realizarse correctamente actos que conforman el proceso y que la sentencia sea eficaz.

Las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, constituye una penalidad, por referirse al trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, y no relación laboral con el Estado, como equivocadamente lo interpreta la autoridad responsable, puesto que el Código Penal remite a la Ley Federal del Trabajo.

ALCANCE

Cumplir con el requerimiento formulado por la Autoridad Judicial a fin de que sea otorgado lugar para la realización de jornadas laborales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Son medidas que se tomarán para asegurar la sujeción o dependencia del imputado al proceso y que se presente ante el ayuntamiento, para la realización de trabajo en favor de la comunidad. Este trabajo se llevará a cabo en jornadas dentro de períodos distintos al horario de las labores que representen la fuente de ingreso para la subsistencia del sujeto y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral y bajo la orientación y vigilancia de la autoridad ejecutora.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Controversias:** Es una discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias, creando una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.
- **Jornadas laborales:** consiste en la prestación de servicios no remunerados, en instituciones públicas educativas o de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales
- **Medidas cautelares:** Son medidas que se tomarán para asegurar la sujeción o dependencia del imputado al proceso.

INSUMOS

- Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

Trabajó a favor de la comunidad o la sentencia.

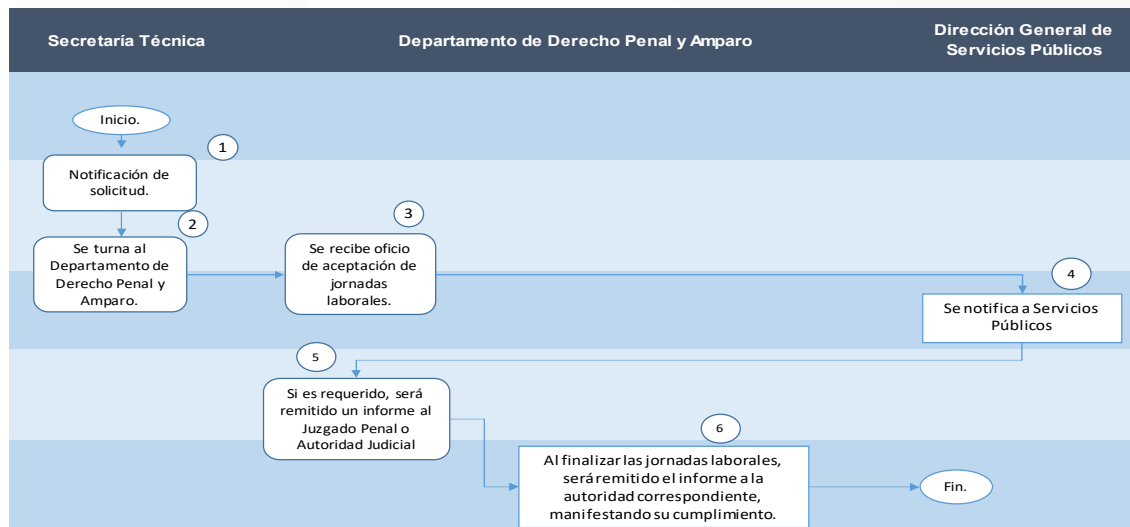
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se recibe oficio por parte de la Comisión Nacional de Seguridad, quien solicita el cumplimiento a la sentencia en la que un ciudadano fue sentenciado al cumplimiento de diversas jornadas laborales en favor a la comunidad en el Municipio de Naucalpan.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se recibe el oficio de aceptación de jornadas laborales, mencionando lugar día y hora en que se deberá presentar.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se notifica a la Dirección General de Servicios Públicos para que le sea asignado un lugar.
5	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Si es requerido será remitido un informe al Juzgado Penal o Autoridad Judicial responsable del lugar donde se prestarán las jornadas laborales.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Al finalizar las jornadas laborales, será remitido el informe a la autoridad correspondiente, manifestando su cumplimiento

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-03
	DENUNCIAS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Notificar a la autoridad cuando un delito se ha cometido, o bien de que alguien es el autor de un delito.

ALCANCE

Cualquier Servidor Público o Particular, dependiendo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Daño:** la palabra *daño* proviene del latín *damnum* que significa provocar dolor o perjuicio.
- **Daños al municipio:** Cada que existan daños o algún detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.
- **Violación a las garantías individuales:** Cuando la autoridad no respeta o infringe los derechos fundamentales de un gobernado protegido por la Constitución.

INSUMOS

- Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez

RESULTADO

Reparación del daño, o en archivo temporal.

POLÍTICAS

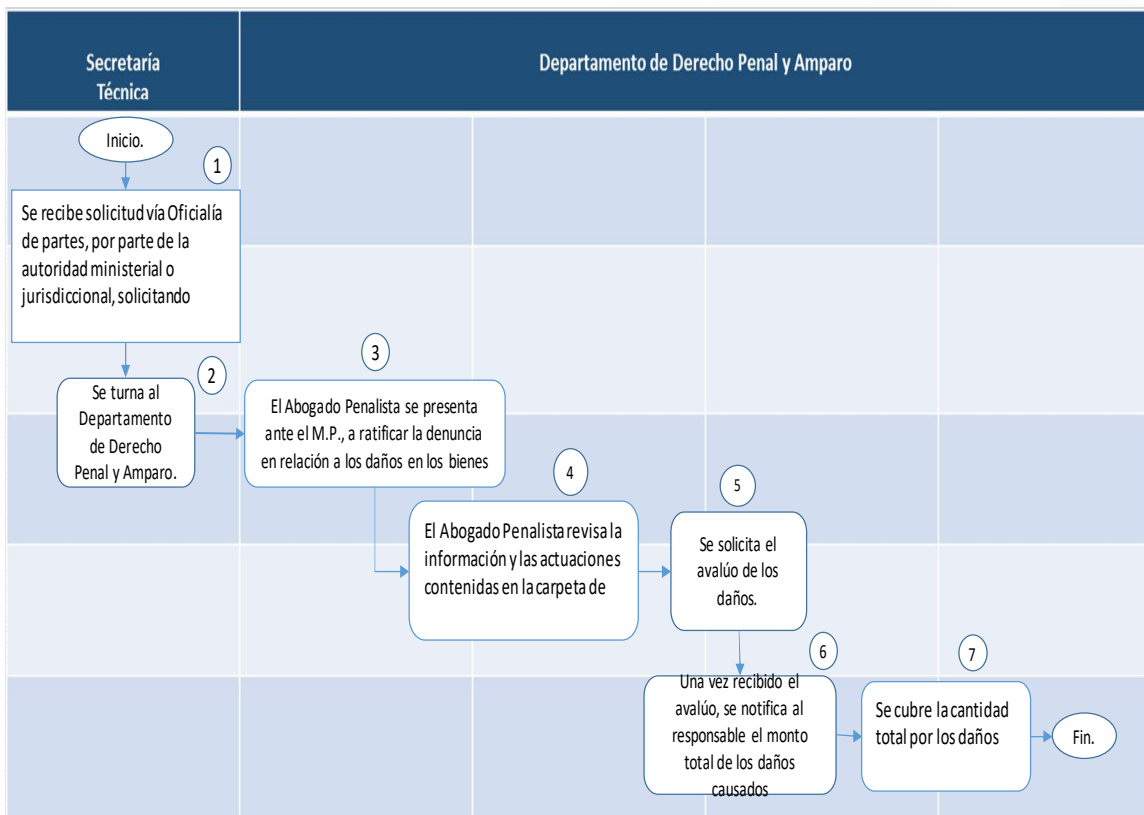
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Se recibe solicitud vía oficialía de partes, por parte de autoridad ministerial o jurisdiccional, solicitando información.
2	Secretaría Técnica	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos	El Abogado Penalista se presenta ante el Ministerio Público, a ratificar la Denuncia en relación a los daños en los bienes del Ayuntamiento.
4	Departamento de Derecho Penal y Amparo.	El Abogado Penalista revisa la información y las actuaciones contenidas en la carpeta de investigación

5	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Se solicita el avalúo para la cuantificación del monto, a la Dependencia del Ayuntamiento correspondiente.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Una vez recibido el avalúo, se notifica al responsable el monto total de los daños causados a los bienes del Municipio.
7	Departamento de Derecho Penal y Amparos	Una vez que el responsable cubre la cantidad total, respecto de los daños, se otorga el perdón.

DIAGRAMACIÓN




Medición

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

Formatos e instructivos

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DPA-04
	REQUERIMIENTOS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 3

OBJETIVO

Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito

ALCANCE

Dependencias pertenecientes a este Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Toda clase de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Penal y Amparo.	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
Dependencias Municipales	Realizarán la retroalimentación de información, que sea necesaria para la defensa del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

- **Daño:** la palabra *daño* proviene del latín *damnum* que significa provocar dolor o perjuicio.

- **Daños al municipio:** Cada que existan daños o algún detrimento al equipamiento urbano y/o bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- **Interés jurídico:** Es el derecho que le asiste a un particular para reclamar, en la vía de amparo, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.
- **Violación a las garantías individuales:** Cuando la autoridad no respeta o infringe los derechos fundamentales de un gobernado protegido por la Constitución.

INSUMOS

Notificación de demanda de amparo indirecto en contra de alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESULTADO

Desahogo de requerimientos.

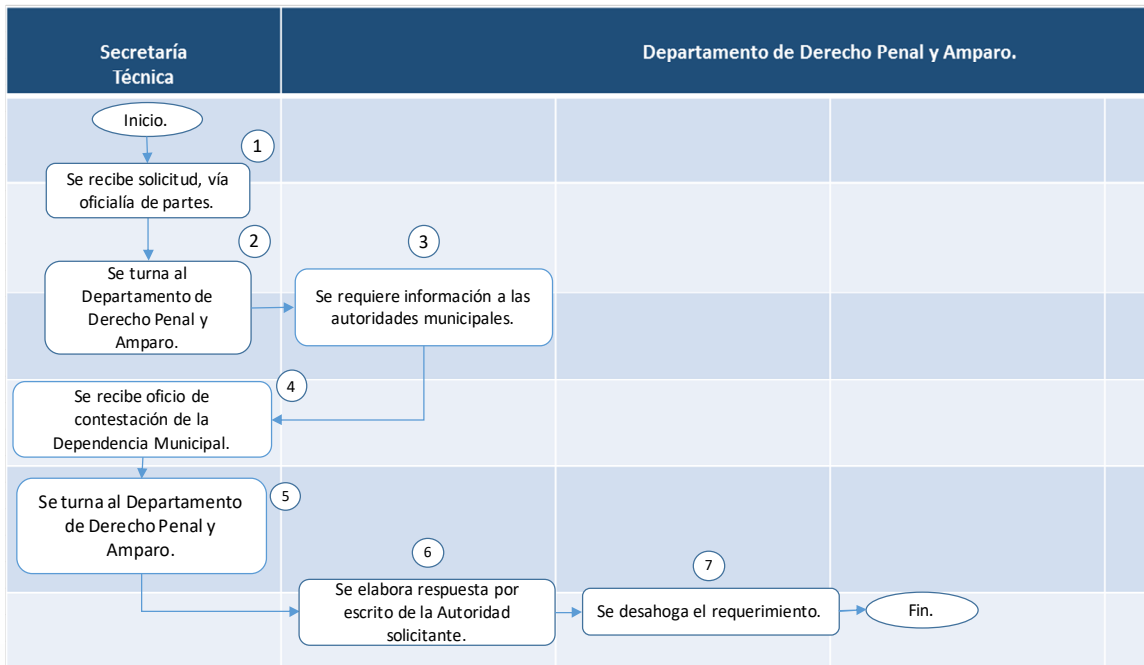
POLÍTICAS

Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se recibe solicitud, vía oficialía de partes mediante oficio por parte de Autoridad Ministerial o Jurisdiccional, en el que solicita se brinde información.
2	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
3	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se requiere la información correspondiente a la Dependencia Municipal, de la cual soliciten información.
4	Secretaría Técnica.	Se recibe oficio de contestación de la Dependencia Municipal.
5	Secretaría Técnica.	Se turna al Departamento de Derecho Penal y Amparo para su atención y seguimiento.
6	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se elabora respuesta por escrito a la Autoridad solicitante.
7	Departamento de Derecho Penal y Amparos.	Se desahoga el requerimiento.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-01
	JUICIO ORDINARIO CIVIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Substanciar en todas sus etapas procesales los juicios ordinarios civiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas tales como secretaria del Ayuntamiento, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Administración; Dirección General de Medio Ambiente, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Código Civil para el Distrito Federal, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante el Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.

- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
- **Auto:** Que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.

- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados. Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc. Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras. Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales. Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

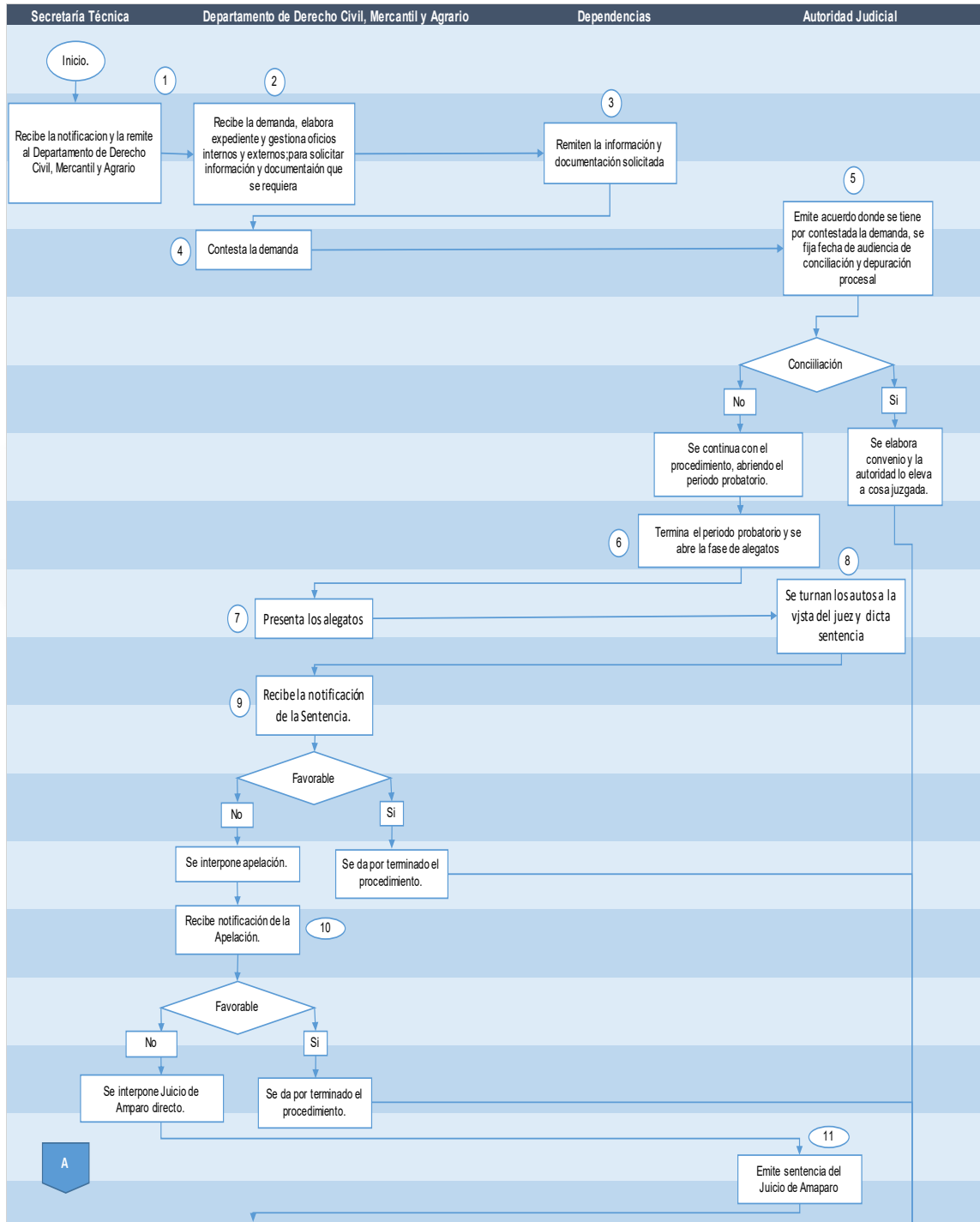
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

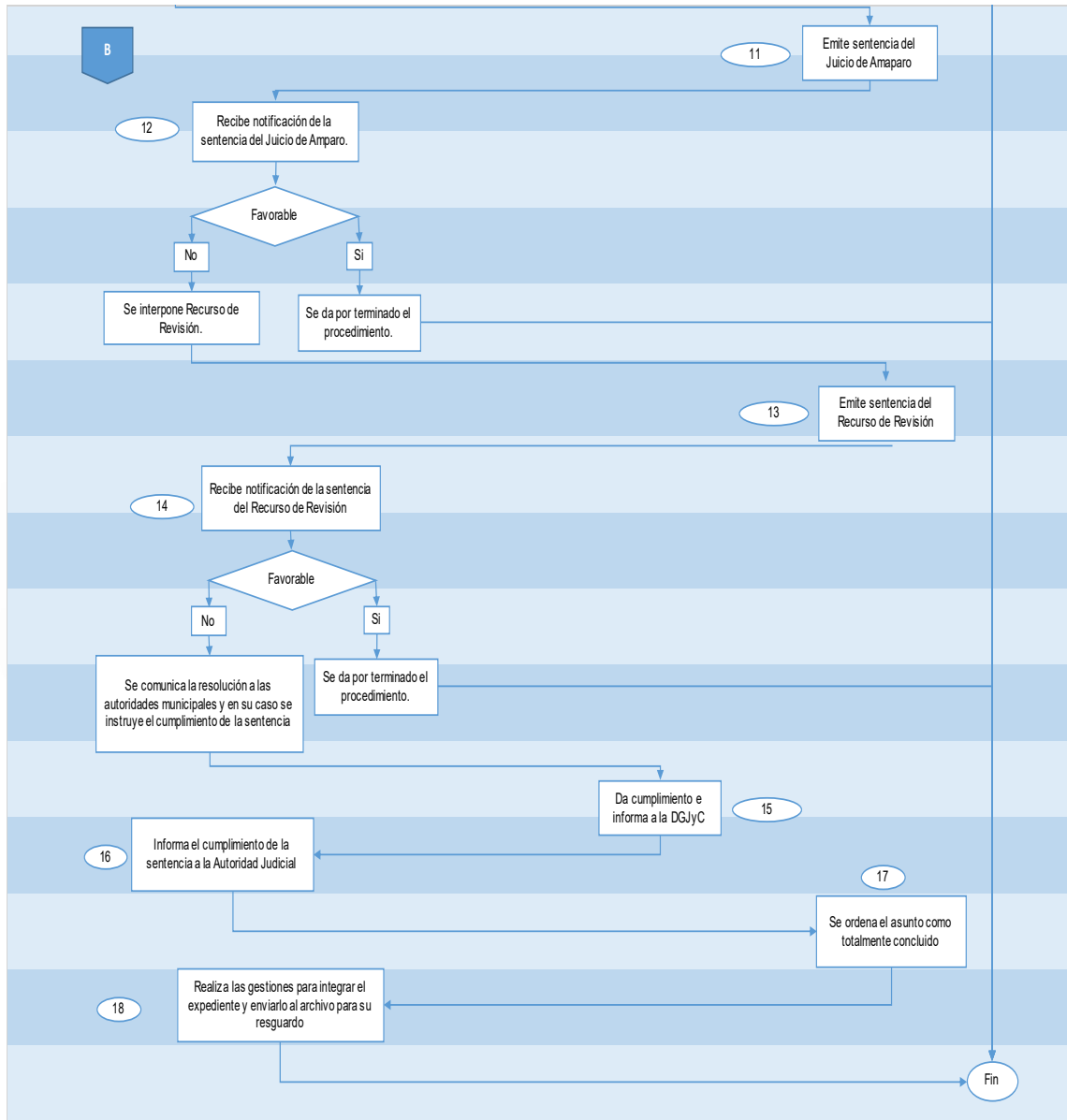
DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la notificación y la remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos para solicitar información y documentación que se requiera.
3	Dependencias	Remiten la información y documentación solicitada
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda.
5	Autoridad Judicial	Emite acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija fecha de audiencia de conciliación y depuración procesal Si hay conciliación se elabora convenio y la autoridad lo eleva a cosa juzgada. Si no hay conciliación, se continua con el procedimiento, abriendo el periodo probatorio (ofrecimiento y desahogo de pruebas)
6	Autoridad Judicial	Termina el periodo probatorio y se abre la fase de alegatos
7	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Presenta los alegatos
8	Autoridad Judicial	Se turnan los autos a la vista del juez y dicta sentencia
9	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la sentencia Si es favorable, se da por terminado el proceso Si no es favorable, se interpone la Apelación

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la apelación. Si es favorable, se da por terminado el procedimiento. Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo directo.
11	Autoridad Judicial	Emite sentencia del Juicio de Amparo
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la sentencia del Juicio de Amparo. Si es favorable, se da por terminado el procedimiento. Si no es favorable, se interpone Recurso de Revisión.
13	Autoridad Judicial	Emite sentencia del Recurso de Revisión.
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso de Revisión Si es favorable, se da por terminado el proceso. Si no es favorable, se comunica la resolución a las autoridades municipales y en su caso se instruye el cumplimiento de la sentencia.
15	Dependencias	Da cumplimiento e informa a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Informa el cumplimiento de la sentencia a la Autoridad Judicial.
17	Autoridad Judicial	Se ordena el asunto como totalmente concluido
18	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Realiza las gestiones para integrar el expediente y enviarlo al archivo para su resguardo.

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA
	JUICIO ORAL MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ejecutivos mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Normatividad y Convenios Área Usuaría, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
- **Auto:** Que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
- Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados. Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

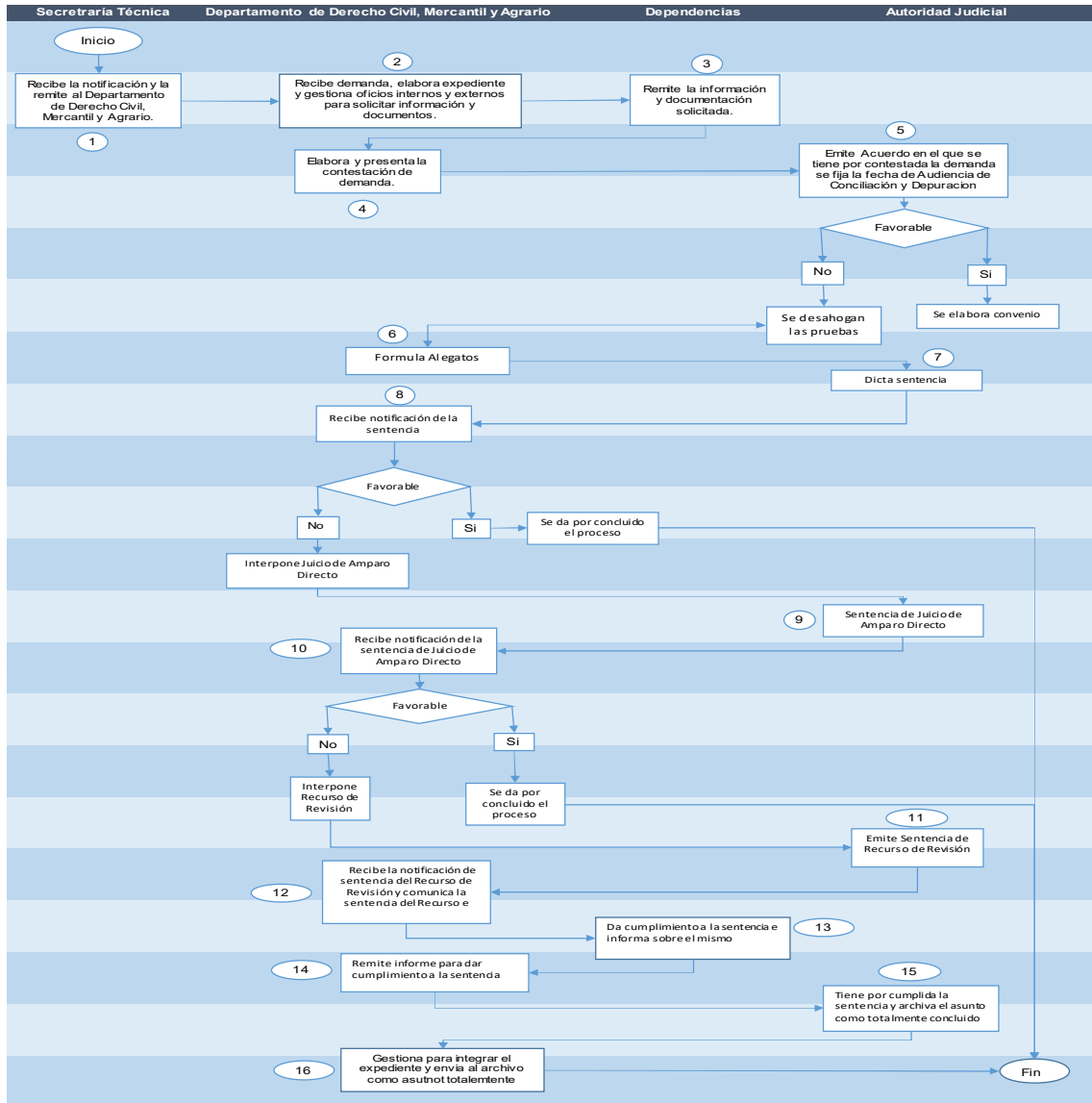
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remite la información y documentación solicitada para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Elabora y presenta la contestación de demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no es favorable, se desahogan las pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto No interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Directo Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión y comunica sentencia de Recurso e instruye el cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-03
	JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ejecutivos mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.

- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se atiende la diligencia de requerimiento y emplazamiento a juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** Es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.
- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto exequendo:** En el juicio ejecutivo mercantil el auto de exequendo, también llamado auto de ejecución, es el auto recaído a la demanda ejecutiva mercantil cuando está debidamente fundada en documento que trae aparejada ejecución. El auto de ejecución es un auto cuya ejecución es compleja porque contiene la orden de dar cumplimiento a tres actos procesales distintos, estos actos son: Requerimiento de pago, Embargo de bienes y Emplazamiento.
- **Documentos que traen aparejada ejecución:** El artículo 1391 del C de comercio señala que: el procedimiento ejecutivo mercantil tiene lugar cuando la demanda se funda en documento que trae aparejada ejecución y agrega que traen aparejada ejecución los siguientes documentos:
 1. La sentencia ejecutoriada o pasada en autoridad de cosa juzgada y la arbitral que sea inapelable, conforme a lo dispuesto en los artículos 1348 y 1346
 2. Los instrumentos públicos.
 3. la confesión judicial del deudor, según el artículo 1288
 4. Los títulos de crédito.
 5. las pólizas de seguro conforme a la ley de la materia.
 6. La decisión de los peritos designados en los seguros para fijar el importe del siniestro, observándose lo prescrito en la ley de la materia.
 7. Las facturas, cuentas corrientes y cualesquiera otros contratos de comercio firmados y reconocidos judicialmente por el deudor.
 8. Los demás documentos que por disposición de la ley tienen el carácter de ejecutivos.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Embargo:** Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
- Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** Es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio ejecutivo:** La serie de procedimientos que se establecen para que los acreedores puedan cobrar de sus deudores morosos, sin la dilación y dispendios de un juicio ordinario, aquellos créditos de cuya legitimidad no debe dudarse racionalmente, atendida la naturaleza del documento en que están consignados, y de modo más completo definen: "el procedimiento breve sumario, para exigir el pago de cantidad líquida y de plazo vencido".
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- **Remate:** "...acto procesal consistente en la aprobación judicial por medio de un auto de la mejor postura de las admisibles realizada en una subasta de un bien mueble o inmueble.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Sustanciación del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

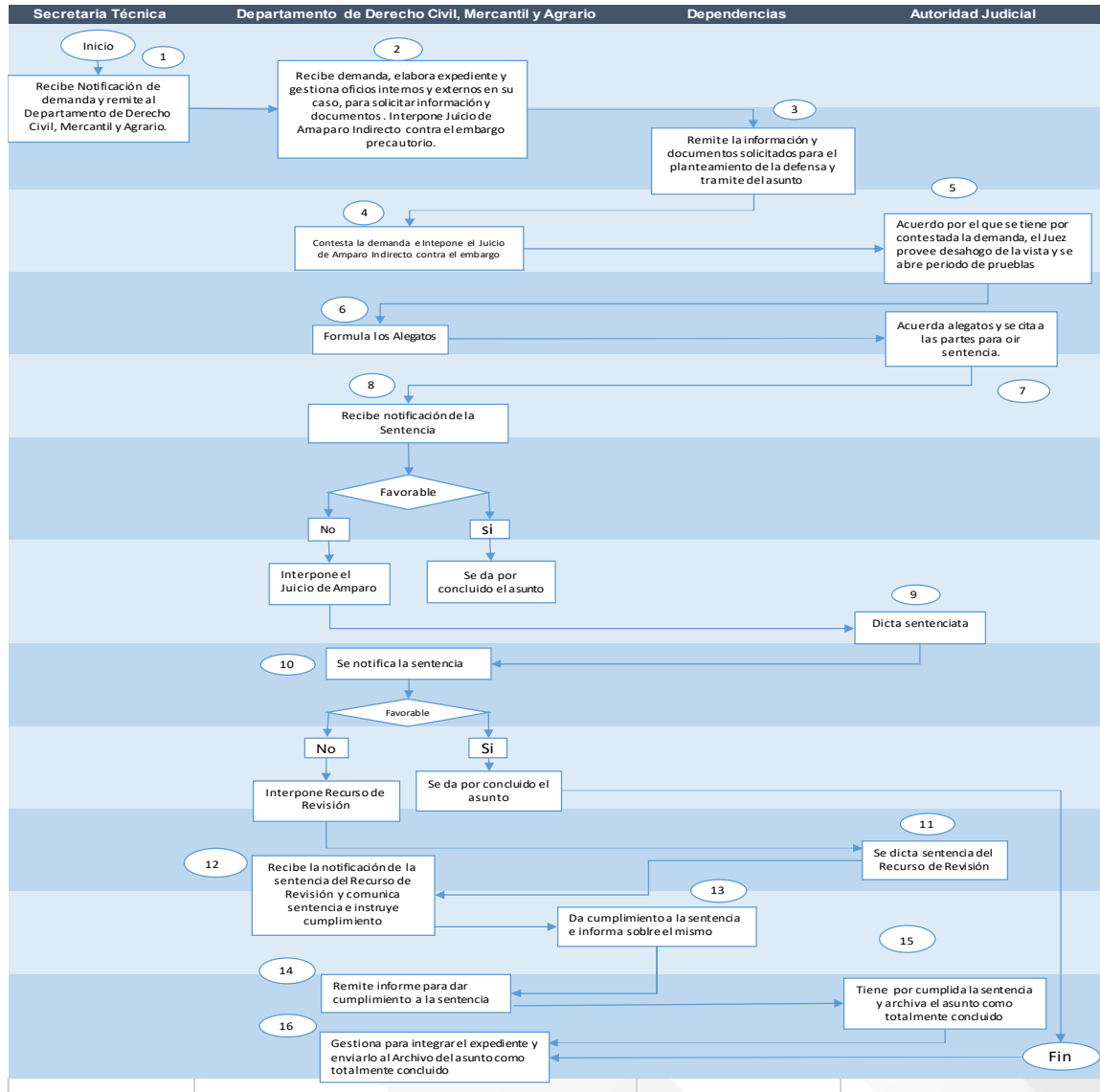
Los oficios únicamente serán recibidos en la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de su oficialía de partes, en días y horas hábiles.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos e interpone Juicio de Amparo indirecto contra el Embargo precautorio.
3	Dependencias	Remite la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda e interpone el Juicio de Amparo Indirecto contra el Embargo.
5	Autoridad Judicial.	Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda el juez provee desahogo a la vista se abre periodo de pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Acuerda alegatos y se cita a las partes para oír sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo Directo.

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto Si no es favorable, se interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-04
	JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL ORAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios Ejecutivos Mercantiles Orales mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se atiende la diligencia de requerimiento y emplazamiento a juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** Es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.
- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto exequendo:** En el juicio ejecutivo mercantil el auto de exequendo, también llamado auto de ejecución, es el auto recaído a la demanda ejecutiva mercantil cuando está debidamente fundada en documento que trae aparejada ejecución. El auto de ejecución es un auto cuya ejecución es compleja porque contiene la orden de dar cumplimiento a tres actos procesales distintos, estos actos son: Requerimiento de pago, Embargo de bienes y Emplazamiento.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Embargo:** Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.
- **Juicio de Amparo:** Es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio Ejecutivo Mercantil Oral:** Es una nueva vía o juicio, procede siempre y cuando el valor de la suerte principal reclamada sea igual o superior al que establece el artículo 1339 del Código de Comercio, sin que sean de tomarse en consideración intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de interposición de la demanda, debiendo actualizarse dichas cantidades anualmente, lo cual le corresponderá a la Secretaría de Economía (art. 1390 Ter 1).

La fase procesal de ofrecimiento de Pruebas queda integrada en los escritos de demanda, de contestación, de desahogo de la vista con las excepciones, y el desahogo de la vista con las Excepciones que en su caso se hubieren formulado al contestar la demanda reconvenzional.

- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- **Remate:** "...acto procesal consistente en la aprobación judicial por medio de un auto de la mejor postura de las admisibles realizada en una subasta de un bien mueble o inmueble.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Conclusión del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

POLÍTICAS

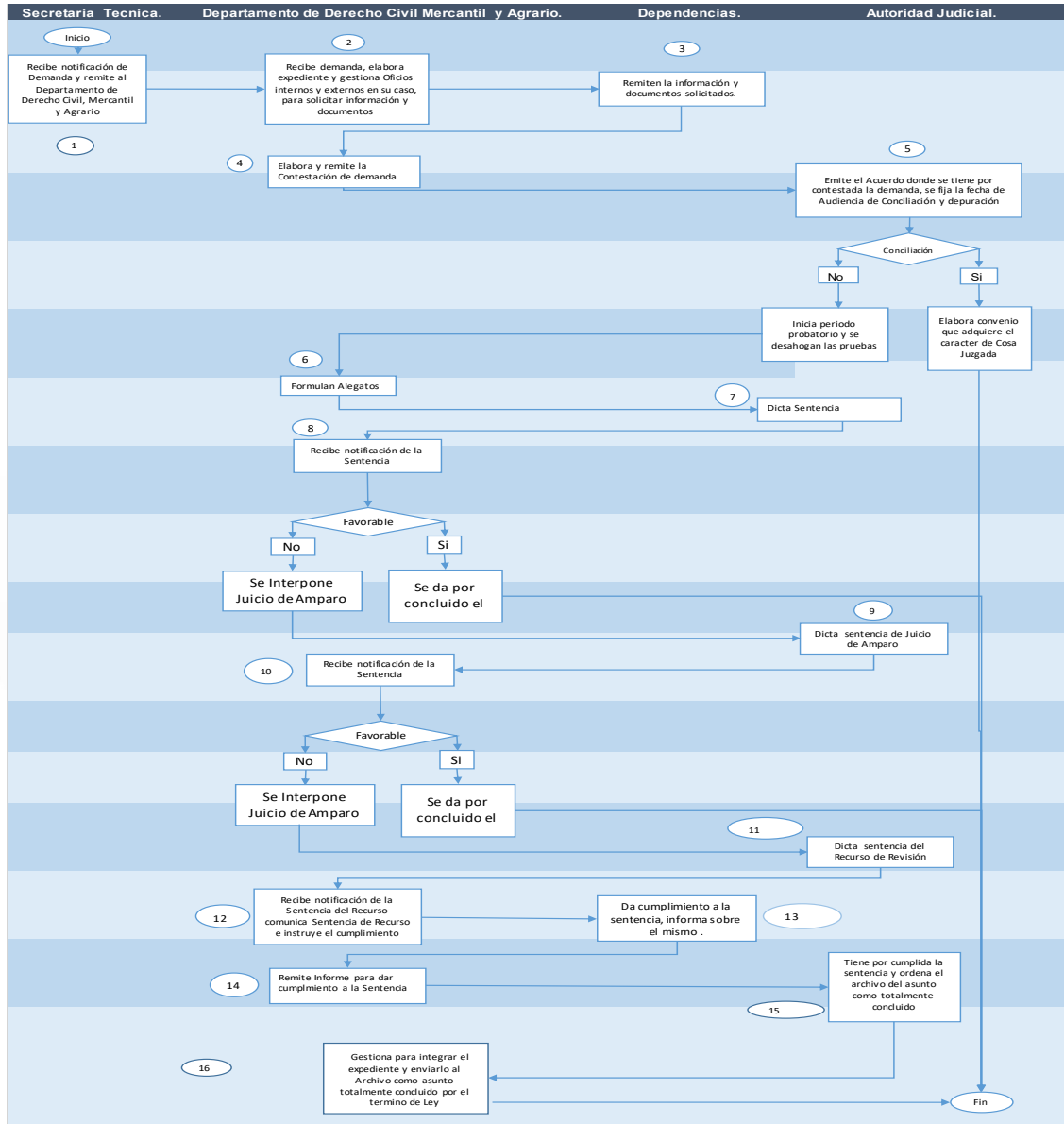
Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento correspondiente.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos interpone Juicio de Amparo indirecto contra el Embargo precautorio.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Contesta la demanda e interpone el Juicio de Amparo Indirecto contra el Embargo.
5	Autoridad Judicial.	Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda el juez provee desahogo a la vista se abre periodo de pruebas
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Fórmula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Acuerda alegatos y se cita a las partes para oír sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto No interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión

Número de acto	Área Responsable	Descripción de la Actividad
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-05
	JUICIO ORDINARIO MERCANTIL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas procesales los juicios ordinario mercantiles promovidos contra el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, interponiendo todos medios de impugnación, así como los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten necesarios, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes (Juez Mercantil, Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de México, Federal, Juez Civil de la Ciudad de México), para la defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa, dependiente de la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, entre las que se encuentra la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Normatividad y Convenios Área Usuaría, entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente.
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México, vigente.
- Ley de Instituciones de Crédito, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza a Juicio en su carácter de apoderada legal del presidente Municipal, recibe el Instructivo o Cédula de Notificación, así como las copias de traslado del escrito inicial de demanda con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve un registro de la demanda, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación de demanda, bajo su supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación; elabora el proyecto de contestación de demanda con base en la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas involucradas; entregando el mismo al jefe de Departamento para su visto bueno. Jefe de Departamento: Revisa la contestación de demanda, la firma como apoderado legal del presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional. Se lleva a cabo en su totalidad el seguimiento del asunto ante el Órgano Jurisdiccional, realizando los trámites correspondientes, interponiendo según sea el caso los medios de impugnación o recursos ordinarios y extraordinarios entre los que se encuentran el juicio de amparo, para la defensa del juicio, el abogado responsable del asunto; asumiendo la responsabilidad de abogado patrono; o bien de apoderado legal según sea el caso, en términos de la legislación Civil del Estado de México, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

DEFINICIONES

- **Acto de comercio:** “es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige por las leyes mercantiles vigentes. Legalmente no existe un concepto de acto de comercio, puesto que el artículo 75 del Código de comercio, señala casuísticamente una serie de actos a los que les otorga ese carácter”.

- **Alegatos:** Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.
- **Audiencia:** Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su sentencia.
- **Auto:** Resolución judicial que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.
- **Ejecución de Sentencia:** “El proceso de ejecución de sentencia es el procedimiento dirigido a asegurar la eficacia real y práctica de las sentencias de condena. Constituye la última etapa del iter procesal y sucede al proceso de conocimiento, con la finalidad de no hacer ilusorios los fines de la función jurisdiccional.”
- **Emplazamiento:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.

- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Juicio Ordinario Mercantil:** Aquel en el que el Órgano Jurisdiccional conoce de una controversia entre partes para dictar sentencia sobre cuestiones relativas al sujeto comerciante, a las mercancías o tratos comerciales”. También es una forma de juicio amplio y completo que se establece para decidir las controversias que no tienen señalada una forma o tramitación especial.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se

plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.

- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaria, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.
Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Sustanciación del Juicio en su totalidad, obteniendo sentencia absolutoria o condenatoria, la cual en su caso debe cumplimentarse cabalmente.

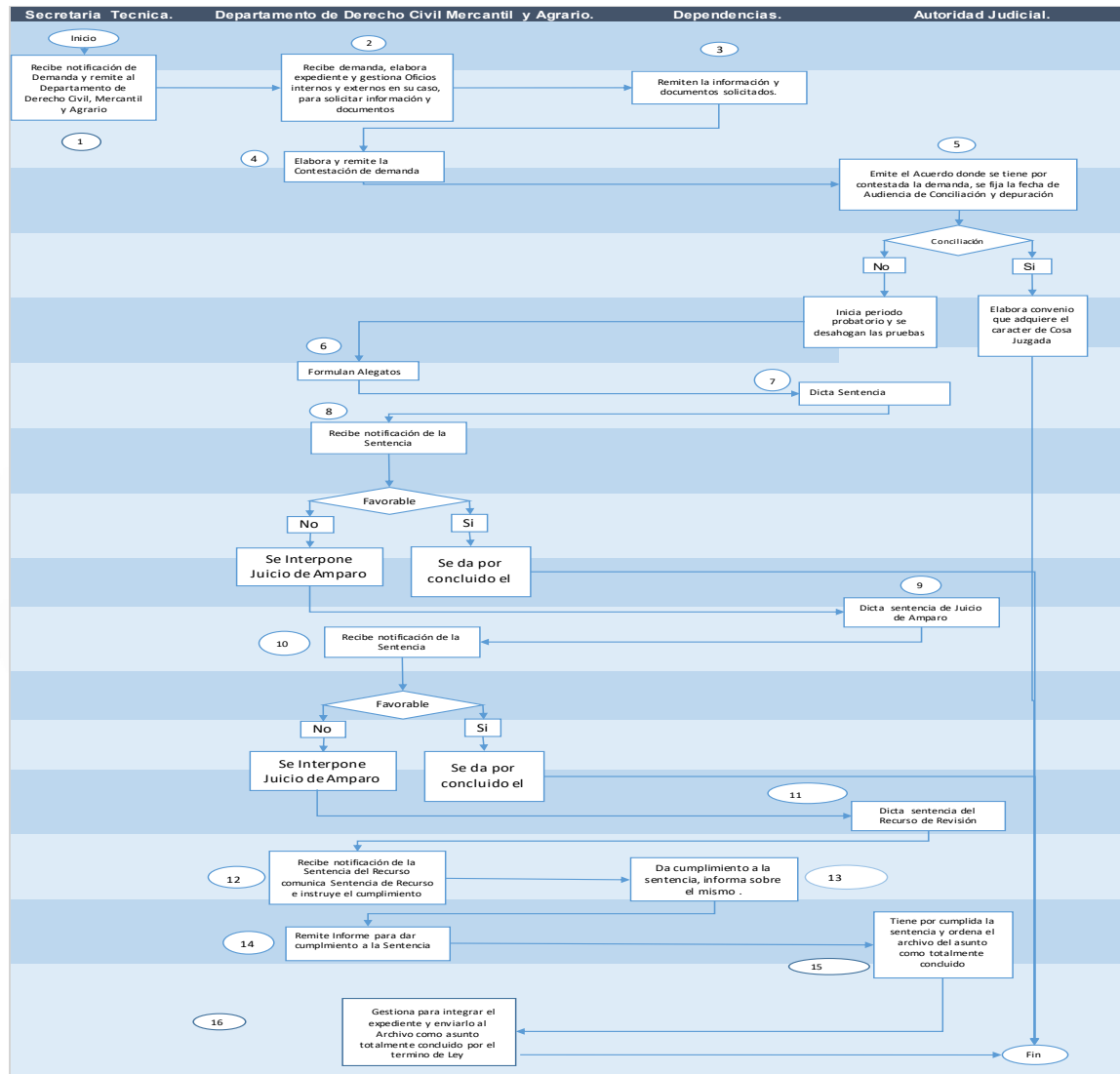
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe notificación de demanda y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Administrativo.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Elabora y remite la contestación de la demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable, se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no es favorable, se inicia el periodo probatorio y se desahogan las pruebas.
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable, se da por concluido el asunto Si no es favorable, interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Indirecto Si es favorable se da por concluido el asunto No Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-06
	DILIGENCIAS DE CONSIGNACIÓN	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:1 DE 4

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como beneficiario, a fin de que comparezca ante el Órgano Jurisdiccional el día y hora en que se lleve a cabo la diligencia a fin de recibir o ver depositar la cantidad a consignar.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas; y Órgano Jurisdiccional, la sustanciación del procedimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal de las diligencias de consignación, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará a cabo la audiencia en la que el Municipio recibirá o verá depositar la cantidad consignada; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, en el caso de existir oposición se comparece a la audiencia y sólo se ve consignar la cantidad de dinero consignada.</p> <p>De no existir oposición se recibe el dinero consignado y remite el valor a la autoridad administrativa correspondiente.</p> <p>En cualquiera de los dos supuestos se da por concluido el asunto ordenando el archivo del mismo.</p>

DEFINICIONES

- **Diligencias de Consignación:** Es cuando una persona tiene una deuda con alguien y ese alguien no quiere aceptar el pago, por lo que el deudor realiza el pago ante el Órgano Jurisdiccional, ya sea en dinero o en especie para cumplir con su obligación de pago.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.
- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.
Elaboración y trámite de oficios internos necesarios a las dependencias administrativas del Ayuntamiento entre las que se encuentran la Tesorería Municipal, Recursos Materiales, Área Usuaría, Normatividad y Convenios en su caso, con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para dar contestación.

Información y documentación de áreas administrativas del Ayuntamiento.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO


Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Se notifican las diligencias, así como la fecha y hora en que deberá comparecer el Municipio a recibir o ver depositar la cantidad consignada y las remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios externos para solicitar información y documentos a la dependencia que se le hará la consignación.
3	Dependencias.	Remite la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la información y documentación, formulan las manifestaciones de oposición o de aceptación
5	Autoridad Judicial	Recibe las manifestaciones realizadas. Si realiza manifestaciones de aceptación, el Juez ordena el depósito. Si realiza manifestaciones de oposición, El juez toma en consideración la oposición y concluye el procedimiento
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Envía el depósito a la dependencia respectiva para gestionar el cobro.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-07
	PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE APEO Y DESLINDE.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento Judicial no Contenciosos de Apeo y Deslinde en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como colindante para a fin de que escrito en el plazo de tres días exhiba el título o documento que acredite tener la titularidad de un derecho real o de cualquier índole; la propiedad; o bien la posesión sobre algún bien inmueble que resulte ser de su pertenencia; nombrando perito si quisiere hacerlo, así como testigos para que identifiquen alguno o algunos de deslinde del predio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas, tales como la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Medio Ambiente, y Tesorería Municipal, entre otras; y Órgano Jurisdiccional.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Procedimiento Judicial no Contencioso de Apeo y Deslinde, haciéndose conocedor del plazo de tres días que tiene para manifestar lo que a su derecho corresponda, así como del día y hora en que se llevará a cabo la diligencia de Apeo y Deslinde; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación, ofreciendo perito y testigos de identidad.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional dentro de los 3 días que la ley señala para tal efecto.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, ordenando dar vista a la parte solicitante del procedimiento por el término de tres días, sólo en el caso de existir oposición, para que manifieste lo que a su derecho compete.</p> <p>Se acude a las diligencias de Apeo y Deslinde el día y hora señalado, en la que el Órgano Jurisdiccional levanta el acta respectiva, precisando que se fijan las señales correspondientes, para determinar los linderos y colindancias, tomando fotografías del predio, se dicta sentencia.</p> <p>Se interponen los medios de impugnación ordinarios o extraordinarios, entre los que se encuentra el amparo, dentro de los plazos que señala la ley, y hecho lo anterior se realiza el trámite de ejecución de sentencia, girando los oficios internos respectivos al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), para hacer las anotaciones correspondientes en la escritura pública.</p>

DEFINICIONES

- **Apeo y Deslinde:** “Tiene lugar siempre que no se hayan fijado los límites que separan una propiedad de otro u otros, o que habiéndose fijado hay motivo para pensar que no son correctos, ya sea porque se hayan confundido, o porque se hayan destruido las señales que los marcaban, o bien porque éstas se hayan colocado en lugar distinto del originario. Esto sucede cuando hay una discrepancia catastral.”
- **Boleta predial:** Es un recibo que acredite el pago anual que se hace sobre bienes inmuebles (Impuesto Predial), te la solicitan como comprobante de propiedad de bienes o en algunos otros trámites.
- **Diligencia:** “Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial.”
- **Escritura pública:** Es el documento original, el cual el notario lo deja establecido en un libro denominado protocolo, una vez que las partes han consumado el acto jurídico correspondiente, es un documento expedido por el notario público con todas las formalidades de ley, que da seguridad jurídica a las personas en sus bienes tanto muebles como inmuebles.
- **Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM):** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto realizar la función registral en el Estado de México.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Patrimonio Municipal:** Se clasifican en bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común y los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Notificación:** Comunicación que se hace a una persona de un asunto al que debe atenderse.
- **Oposición:** Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales,

aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez.

- Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras.

Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

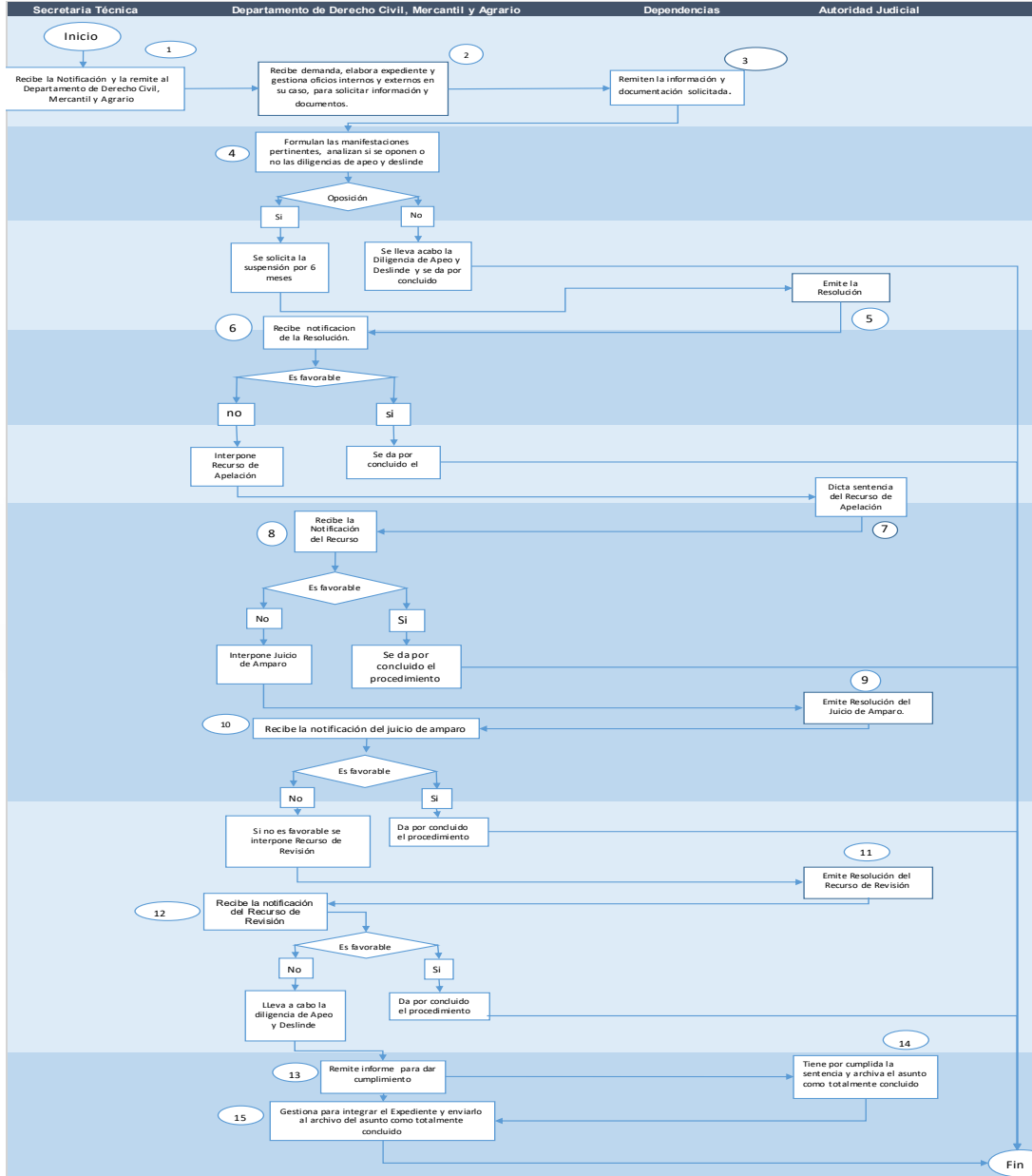
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento Correspondiente
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la notificación elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias.	Remiten la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Formulan las manifestaciones pertinentes analiza si se oponen o no las diligencias de apeo y deslinde Si se oponen, se solicita la suspensión por seis meses. Si no se oponen, se lleva a cabo la diligencia de apeo y deslinde y se da por concluido.
5	Autoridad Judicial	Emite la Resolución.
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de Resolución Si es favorable, se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Recurso de Apelación.
7	Autoridad Judicial	Dicta sentencia del Recurso de Apelación.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Juicio de Amparo.
9	Autoridad Judicial	Dicta sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no, se interpone Recurso de Revisión.
11	Autoridad Judicial	Emite Resolución del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe Notificación del Recurso de Revisión Si es a favor da por concluido el procedimiento Si no, se lleva a cabo la diligencia de Apeo y Deslinde
13	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento
14	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y archiva el asunto como totalmente concluido.
15	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el Expediente y enviarlo al archivo del asunto como totalmente concluido por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-08
	PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO Y/O INMATRICULACIÓN.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento Judicial no Contenciosos de Información de Dominio y/o Inmatriculación en el que el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de su Ayuntamiento, es notificado como colindante a fin de que a más tardar en la audiencia donde se desahoga la información testimonial, se presente escrito de manifestaciones por el cual se expresa conformidad u posición a la tramitación del procedimiento, por resultar en su caso alguna afectación sobre bienes propiedad del Municipio, exhibiendo el título o documento que acredite tener la titularidad de un derecho real o de cualquier índole; la propiedad; o bien, la posesión sobre algún bien inmueble que pertenezca al Municipio.

ALCANCE

Compete a los servidores públicos asignados al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario dependiente de la Subdirección Contenciosa adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva; así como a diversas áreas administrativas, tales como la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos; Dirección General de Medio Ambiente, y Tesorería Municipal, entre otras; y Órgano Jurisdiccional.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.

- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio y/o Inmatriculación, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará a cabo el desahogo de la Información Testimonial; recibiendo el Instructivo o Cédula de Notificación, y las copias de traslado con sus anexos.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	<p>Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular las manifestaciones bajo su supervisión.</p> <p>Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de manifestaciones, las cuales pueden ser en el sentido de que se continúe con el procedimiento efectuado por el promovente, toda vez que no causa afectación alguna a los bienes o intereses patrimoniales del Municipio o, en su caso, de oposición por causar una afectación.</p> <p>Jefe de Departamento: Revisa el escrito de manifestaciones, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional.</p> <p>El Juez dicta acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando manifestaciones, en el caso de existir oposición suspende el procedimiento por el término de seis meses para que se acredite fehacientemente la misma, de acreditarse se dará por concluido el asunto.</p> <p>De no existir causa de oposición; o bien transcurrido los seis meses que señala la ley, se desahoga la Información Testimonial, se dicta sentencia y de declararse al solicitante del procedimiento propietario del inmueble se ordena turnar el expediente al Notario Público que se designe para que realice el proyecto de escritura y se registre ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) para el registro del inmueble.</p>

DEFINICIONES

- **Boleta predial:** Es un recibo que acredite el pago anual que se hace sobre bienes inmuebles (Impuesto Predial), te la solicitan como comprobante de propiedad de bienes o en algunos otros trámites.
- **Diligencia:** “Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial.”
- **Escritura pública:** Es el documento original, el cual el notario lo deja establecido en un libro denominado protocolo, una vez que las partes han consumado el acto jurídico correspondiente, es un documento expedido por el notario público con todas las formalidades de ley, que da seguridad jurídica a las personas en sus bienes tanto muebles como inmuebles.
- **Información Testimonial:** Es un acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación o prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente.
- **Inmatriculación:** Es un procedimiento que se sustancia ante el órgano Jurisdiccional y tiene por finalidad asignar un antecedente registral ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) a un inmueble que se posee siempre que sea propiedad privada.
- **Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM):** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto realizar la función registral en el Estado de México.
- **Juicio de Amparo:** es un medio de control de constitucionalidad 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, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, denominada la Ley de Amparo.
- **Medios de Impugnación:** Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.
- **Oposición.-** Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.
- **Órgano Jurisdiccional:** Son los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos civiles; también, se denominan tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados; los colegiados están compuestos por magistrados; los juzgados son órganos jurisdiccionales integrados por un solo juez. En la organización jurisdiccional civil

confluyen los criterios del ámbito territorial y de la índole y cuantía de los asuntos planteados.

Además del término Tribunal, se utiliza también el de corte o corte de justicia para referirse a los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, decidir y ejecutar las causas judiciales.

- **Patrimonio Municipal:** Se clasifican en bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común y los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- **Sentencia:** Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.
- **Suspensión del procedimiento:** Quien se sienta afectado con la información de dominio o de posesión, lo alegará por escrito y se suspenderá el curso del expediente de información, si éste estuviera ya concluido y aprobado, deberá el Juez poner la demanda en conocimiento del Registrador para que suspenda la inscripción y si ya estuviere hecha, para que anote dicha demanda.

INSUMOS

Apertura de expedientes, elaboración de oficios, promociones, escritos, etc.

Emisión de oficios a diversas autoridades Federales, Estatales o Municipales; por ejemplo: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Comisión Nacional del Aguas (CONAGUA), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), entre otras.

Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaria del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Obtención de una determinación judicial en la que se salvaguarden los intereses, derechos y bienes patrimoniales del Municipio.

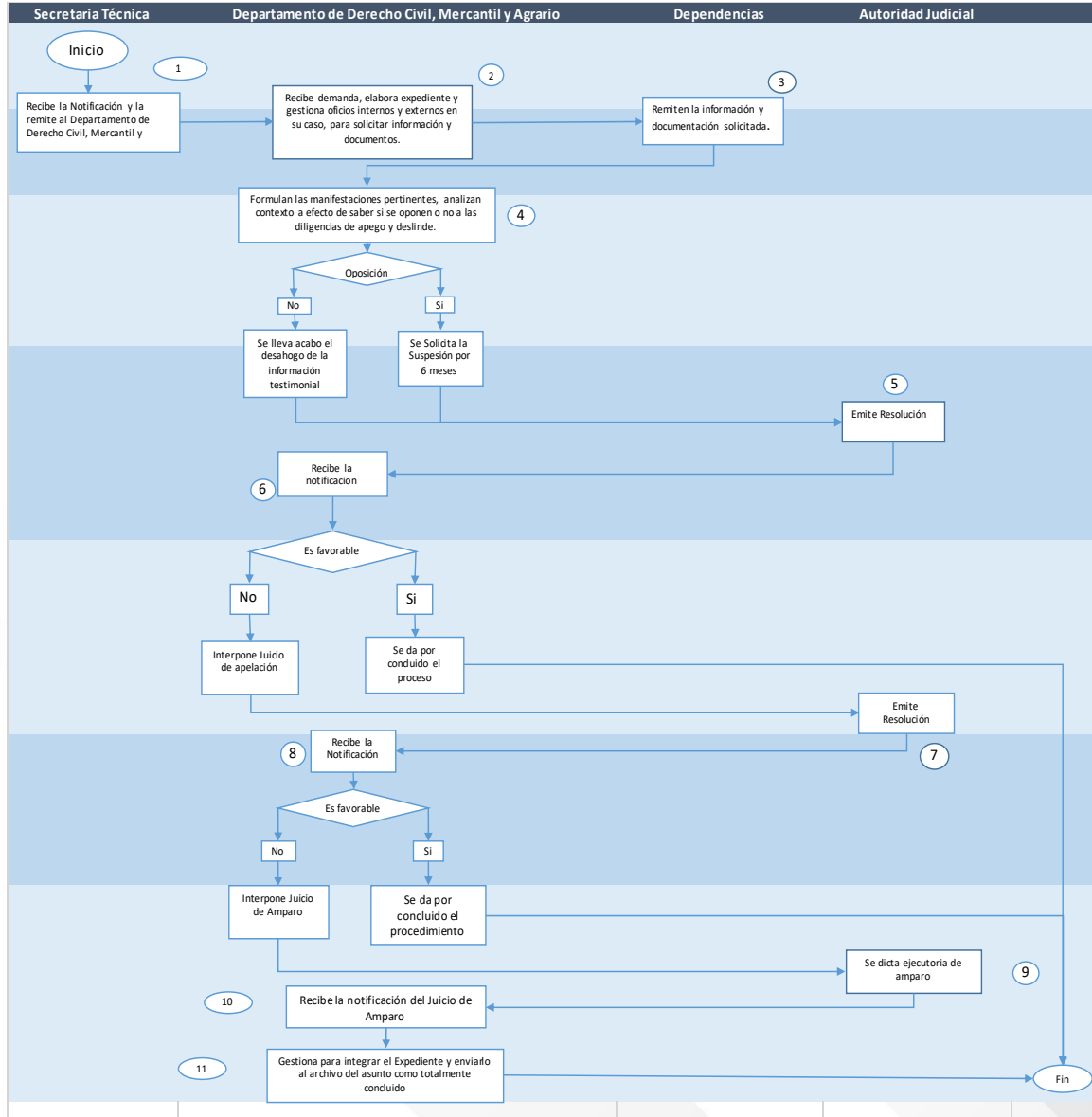
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe la demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso para solicitar información y documentos.
3	Dependencias.	Remiten la información y documentación solicitada.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Formulan las manifestaciones pertinentes, analiza si se opone o no, a las diligencias de apeo y deslinde Si se oponen, se solicita suspensión de seis meses. Si no, se lleva a cabo el desahogo de la información testimonial
5	Autoridad Judicial	Emite la Resolución
6	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de Resolución Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no es favorable, se interpone Recurso de Apelación.
7	Autoridad Judicial	Emite resolución
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación del Recurso Si es favorable se dar por concluido el proceso Si no es favorable, se interpone Juicio de Amparo.
9	Autoridad Judicial	Se dicta sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe la notificación del Juicio de Amparo.
11	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el Expediente y enviarlo al archivo del asunto como totalmente concluido

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DCMA-09
	JUICIO AGRARIO	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Dar trámite y seguimiento a las demandas de carácter agrario que son presentadas en contra del Ayuntamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, dependiente de la Subdirección Contenciosa de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Ley Agraria, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Se emplaza y notifica como apoderado legal del Presidente Municipal del Juicio Agrario, haciéndose conocedor del día y hora en que se llevará la audiencia a fin de que en la misma de contestación por escrito a la demanda, ofreciendo pruebas y oponiendo las excepciones.
Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario en coordinación con el abogado a su cargo.	Registra el asunto, lo turna a uno de los abogados a su cargo, al cual solicita también lleve su registro, gire los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para formular la contestación de demanda bajo supervisión. Abogado: Registra el asunto, gira los oficios internos necesarios con el fin de recabar la información y documentación que servirá de base para elaborar el escrito de contestación, oponiendo excepciones y defensas; así como ofreciendo pruebas. Jefe de Departamento: Revisa el escrito de contestación, lo firma como apoderado legal del Presidente Municipal, y entrega al abogado responsable a fin de que lo presente ante al Órgano Jurisdiccional el día y hora en que se lleve la audiencia. Se presenta el Abogado o Jefe de Departamento al Tribunal Unitario Agrario para comparecer en la audiencia, exhibe el escrito de contestación a la demanda, el Órgano Jurisdiccional emite acuerdo por el cual se tiene al Municipio y/o Ayuntamiento formulando dando contestación a la demanda, se admiten pruebas y señala audiencia para el desahogo de la misma. Audiencia de Juicio, se acude a la misma a fin de desahogar las pruebas admitidas, concluida la etapa probatoria se turna a sentencia que puede ser condenatoria o absolutoria. Se interponen los medios de impugnación o recursos ordinarios o extraordinarios entre los que se encuentra el amparo, dentro de los plazos que señala la ley, y hecho lo anterior se realiza el trámite de ejecución de sentencia.

DEFINICIONES

- **Acción procesal agraria:** Es el acto que motiva la actividad realizada por los Tribunales Agrarios dentro del juicio o procedimiento tendentes a resolver asuntos o litigios, sometidos a su consideración y de los cuales son competentes para conocer de conformidad con la normatividad aplicable. La Ley Agraria, dentro del juicio agrario, establece que las partes en la audiencia de ley harán valer todas las acciones y excepciones, sin substanciar artículo o incidentes de previo y especial pronunciamiento.
- **Comisariado Ejidal:** Es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, así como de la representación y gestión administrativa del ejido. Estará constituido por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, propietarios y sus respectivos suplentes. Asimismo, contará en su caso con las comisiones y los secretarios auxiliares que señale el reglamento interno. Este habrá de contener la forma y extensión de las funciones de cada miembro del comisariado; si nada dispone, se entenderá que sus integrantes funcionarán conjuntamente.
- **Ejido:** Tiene dos connotaciones, en la primera es considerado como el núcleo de población o persona moral con personalidad jurídica y patrimonio propios; la segunda, se refiere a las tierras sujetas a un régimen especial de propiedad social en la tenencia de la tierra;

constitucionalmente se reconoce dicha personalidad y se protege de manera especial su patrimonio.

- **Restitución en materia agraria:** En términos generales, restituir es volver una cosa a quien la tenía anteriormente. Es la acción, que se inicia con la correspondiente demanda de una comunidad agraria que, habiendo recibido tierras, bosques y aguas en propiedad comunal, fue despojada en todo o en parte de dichos bienes de manera ilegal, solicitando con fundamento en el artículo 27, fracción VIII, de la Constitución que le sean devueltos. La restitución de esta clase de tierras fue uno de los propósitos más firmes del Constituyente de 1916-1917, en él se cifra la esencia de la Reforma Agraria. Mediante la devolución de tierras se pensaba que la justicia social llegaría pronta u plenamente al campo.
- **Reversión en materia agraria:** En términos generales, es restituir una cosa al estado anterior; la devolución de bienes a su anterior dueño. En materia agraria, esta acción ejercitada por el FIFONAFE tiene como finalidad devolver los terrenos expropiados a los ejidos y comunidades o a sus integrantes, cuando se destinen a un fin distinto del señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública.

INSUMOS

Se giran los oficios a la Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Patrimonio Municipal, Dirección General de Medio Ambiente y Vocalía de Asentamientos Humanos, a efecto de que remitan a esta Dirección General Jurídica y Consultiva, la información relativa a las demandas de carácter agraria.

Una vez recibida y analizada la información recibida, se elabora la contestación de demanda que tendrá con objetivo la defensa de los intereses del Ayuntamiento, a efecto de que no se genere un detrimento en el patrimonio municipal.

Resolución, en caso de que se adversa a los intereses del Ayuntamiento, se promueven los medios de defensa ordinarios y extraordinarios para obtener sentencia favorable al Ayuntamiento. Información y documentación de autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Solicitud de copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales; Secretaría del Ayuntamiento, y demás Dependencias.

RESULTADO

Una vez tramitado y seguido el juicio en todas y cada una de sus etapas procesales, obtener sentencia favorable a los intereses del Ayuntamiento, en donde se absuelva al mismo, de las prestaciones reclamadas en las demandas de carácter agrario, a efecto de que no se genere un detrimento patrimonial para el Ayuntamiento.

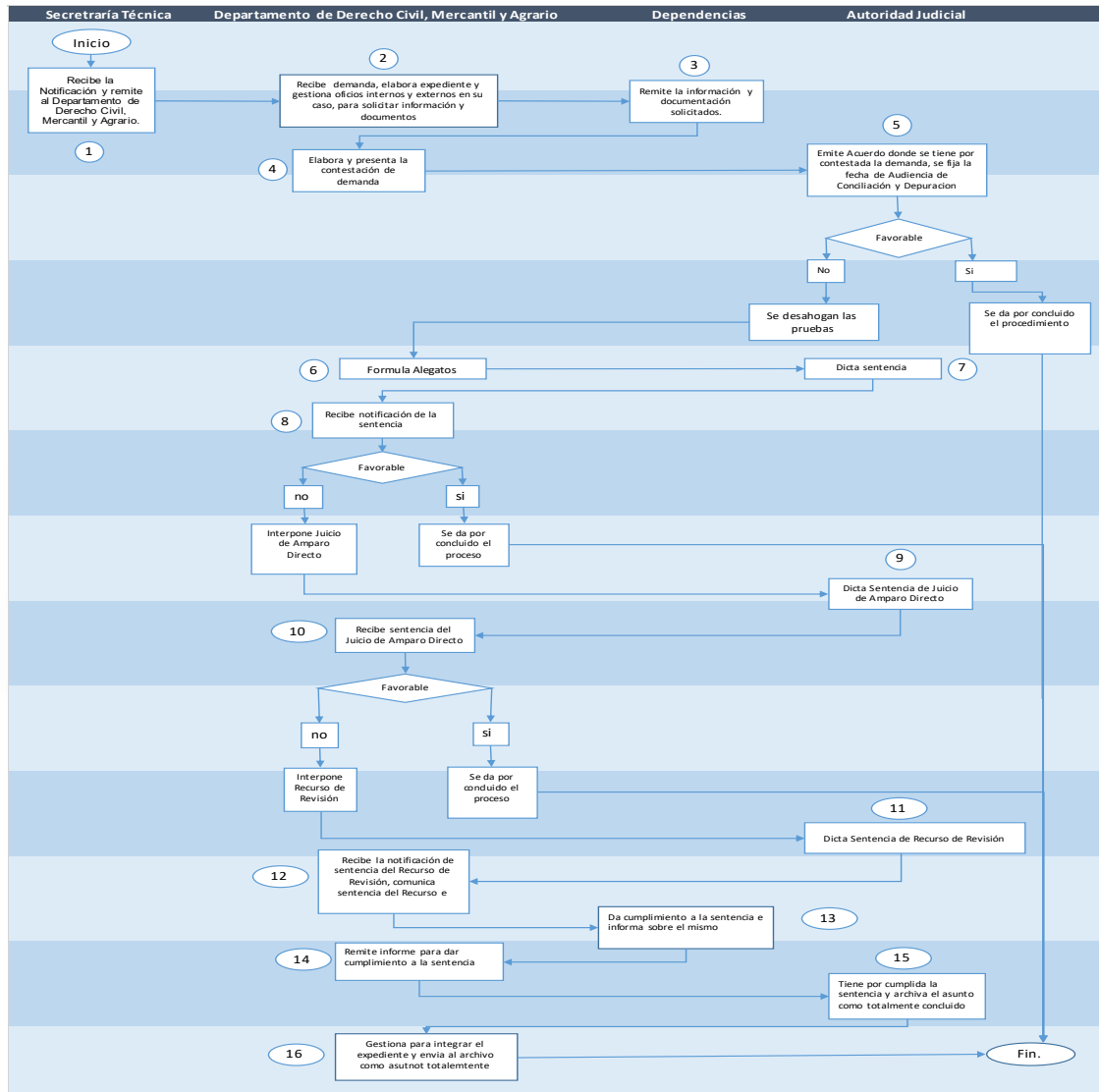
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica.	Recibe la Notificación y remite al Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
2	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficios internos y externos en su caso, para solicitar información y documentos.
3	Dependencias	Remiten la información y documentos solicitados para el planteamiento de la defensa y tramite del asunto.
4	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Elabora y presenta contestación de demanda.
5	Autoridad Judicial.	Emite el Acuerdo donde se tiene por contestada la demanda, se fija la fecha de Audiencia de Conciliación y Depuración Si es favorable se elabora convenio que adquiere el carácter de cosa juzgada. Si no, se desahogan las pruebas
6	Autoridad judicial, Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y Dependencias.	Formula Alegatos.
7	Autoridad Judicial.	Dicta Sentencia.
8	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.	Recibe notificación de la Sentencia Si es favorable se da por concluido el asunto Si no, interpone Juicio de Amparo Directo
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia de Juicio de Amparo Directo
10	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Juicio de Amparo Directo Si es favorable se da por concluido el asunto Si no, Interpone Recurso de Revisión
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Recurso de Revisión
12	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Recibe notificación de la Sentencia del Recurso de Revisión, comunica sentencia de Recurso e instruye cumplimiento
13	Dependencia	Da cumplimiento a la sentencia e informa sobre el mismo
14	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Remite informe para dar cumplimiento a la sentencia
15	Autoridad Judicial	Tiene por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
16	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario	Gestiona para integrar el expediente y enviarlo al archivo como asunto totalmente concluido por el término de Ley

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DL-01
	PLÁTICAS CONCILIATORIAS	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Realizar pláticas conciliatorias con el ex Servidor Público, a fin de llegar a un acuerdo por ambas partes sin necesidad de demandar al Ayuntamiento, favoreciendo sus intereses patrimoniales.

ALCANCE

Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, una propuesta de pago autorizada por la misma con la finalidad de ofrecerla al ex Servidor Público, y realizar el pago correspondiente en el momento que se encuentre autorizado el presupuesto, para los egresos de este municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Dirección General Jurídica y Consultiva.	Encargado de realizar gestiones administrativas contables. Enlace con Tesorería y Administración, así como diversas áreas del Ayuntamiento.
Subdirección Contenciosa	Enlace con los apoderados legales para conciliar presupuesto de pago.
Departamento del área de Derecho Laboral.	Se encarga del procedimiento ante las instancias jurídicas y realiza pláticas conciliatorias para acordar el pago a través de convenio.
Jefe de Oficina.	Encargado de realizar promociones y gestiones internas y externas ante las diversas instancias

DEFINICIONES

- **Conciliación:** Medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador.
- **Oficio:** Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
- **Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social.
- **Tesorería Municipal:** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio.

INSUMOS

Oficios solicitando a Recursos Humanos, documentación del ex Servidor Público para realizar conciliación.

Oficio informando a diversas áreas en donde estaban adscritos los trabajadores, solicitando documentación para acreditar Excepción de Trabajador Confianza.

Oficio informando a Tesorería sobre las pláticas conciliatorias entabladas con los ex Servidores Públicos.

Oficio informando a Tesorería el convenio realizado y el pago que se deberá presentar

RESULTADO

Convenio de pago en el cual se genere un ahorro considerable para el Ayuntamiento, cuidando los Intereses, recursos y patrimonio del Ayuntamiento.

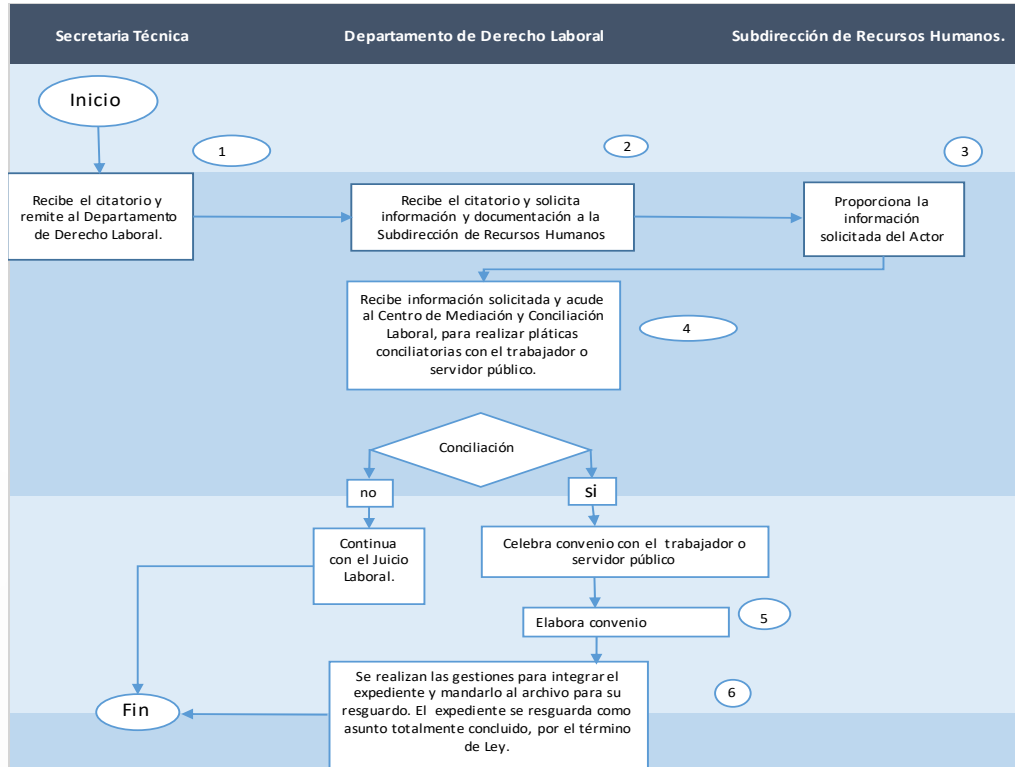
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recibe el citatorio para comparecer al Centro de Conciliación y remite al Departamento de Derecho Laboral.
2	Departamento de Derecho Laboral.	Recibe el citatorio y solicita información y documentación a la Subdirección de Recursos Humanos
3	Subdirección de Recursos Humanos	Proporciona la información solicitada del Actor.
4	Departamento de Derecho Laboral	Recibe información solicitada y acude al Centro de Mediación y Conciliación Laboral, para realizar pláticas conciliatorias con el trabajador o servidor público. Si hay celebra convenio y gira oficio a Recursos Humanos para preparar el pago Si no, se continúa con el Juicio laboral.
5	Departamento de Derecho Laboral	Elabora Convenio.
6	Departamento de Derecho Laboral	Se realizan las gestiones para integrar el expediente y mandarlo al archivo para su resguardo. El expediente se resguarda como asunto totalmente concluido, por el término de Ley.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Tramitación de asuntos jurídicos realizados/Tramitación de asuntos jurídicos programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DL-02
	JUICIO LABORAL	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Realizar una defensa jurídica-legal a favor de los intereses y patrimonio del Ayuntamiento.

ALCANCE

- Solicitar de manera oportuna a Recursos Humanos documentación con respecto al trabajador, para la debida defensa al realizar la contestación de demanda, y la documentación ser utilizada en el momento procesal oportuno.
- Tesorería Municipal solicitar de manera oportuna, en la etapa de Ejecución del Laudo y de manera conjunta, el poder realizar el pago correspondiente del Laudo en el momento que se encuentre el presupuesto, y llegar a una conciliación con el abogado de la parte contraria para llegar a un acuerdo, y así no afectar el interés y patrimonio Municipal.
- Llevar una debida defensa del Ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Toluca, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Tlalneantla, Juntas de Conciliación y Arbitraje Local y Federal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley de Amparo, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Director General Jurídico y Consultivo.	Encargado de realizar gestiones administrativas contables. Enlace con Tesorería y Administración, así como diversas áreas del Ayuntamiento.
Subdirector Jurídico	Enlace con los apoderados legales para conciliar presupuesto de pago.
Jefa de Departamento del área de Derecho Laboral.	Encargada del procedimiento ante las diversas instancias jurídicas para la debida defensa del Ayuntamiento y realizar pláticas para conciliar el pago a través de convenio.
Jefe de Oficina.	Encargado de realizar promociones y gestiones internas y externas ante las diversas instancias

DEFINICIONES

- **Alegatos:**- Los alegatos son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis.
- **Autoridad:** Persona que tiene esta facultad o derecho.
- **Demanda:** Documento por el que se emprende una acción judicial y en el que se formula la petición o pretensión de quien lo presenta.
- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
- **Excepción:** Medio de defensa, de fondo y de forma, por el cual el demandado opone resistencia a la demanda del actor.
- **Incidente:** Es una cuestión que difiere del asunto principal de un juicio, pero que guarda relación con el mismo.
- **Laudo:** Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.
- **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador.
- **Pruebas:** Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de éstos.
- **Oficio:** Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
- **Requerimiento de Pago:** Medio o vía para reclamar una deuda al deudor o moroso.

INSUMOS

- Oficios solicitando a Recursos Humanos, documentación para contestar la demanda.
- Oficio informando a diversas áreas en donde estaban adscritos los trabajadores, solicitando documentación para acreditar Excepción de Trabajador Confianza.
- Oficio informando a Tesorería sobre Laudos emitidos por la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje.
- Oficio informando a Tesorería sobre sentencias de Amparo, emitidos por Juzgados de Distrito.
- Oficio informando a Tesorería sobre la ejecución del laudo, mediante requerimientos de pago y embargo solicitados por la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje.

RESULTADO

Con la debida defensa a favor del Ayuntamiento demandado lograr Laudos favorables en el cual se absuelva del pago reclamado por los trabajadores, en caso contrario poder llegar a una conciliación, cuidando los Intereses, recursos y patrimonio del Ayuntamiento.

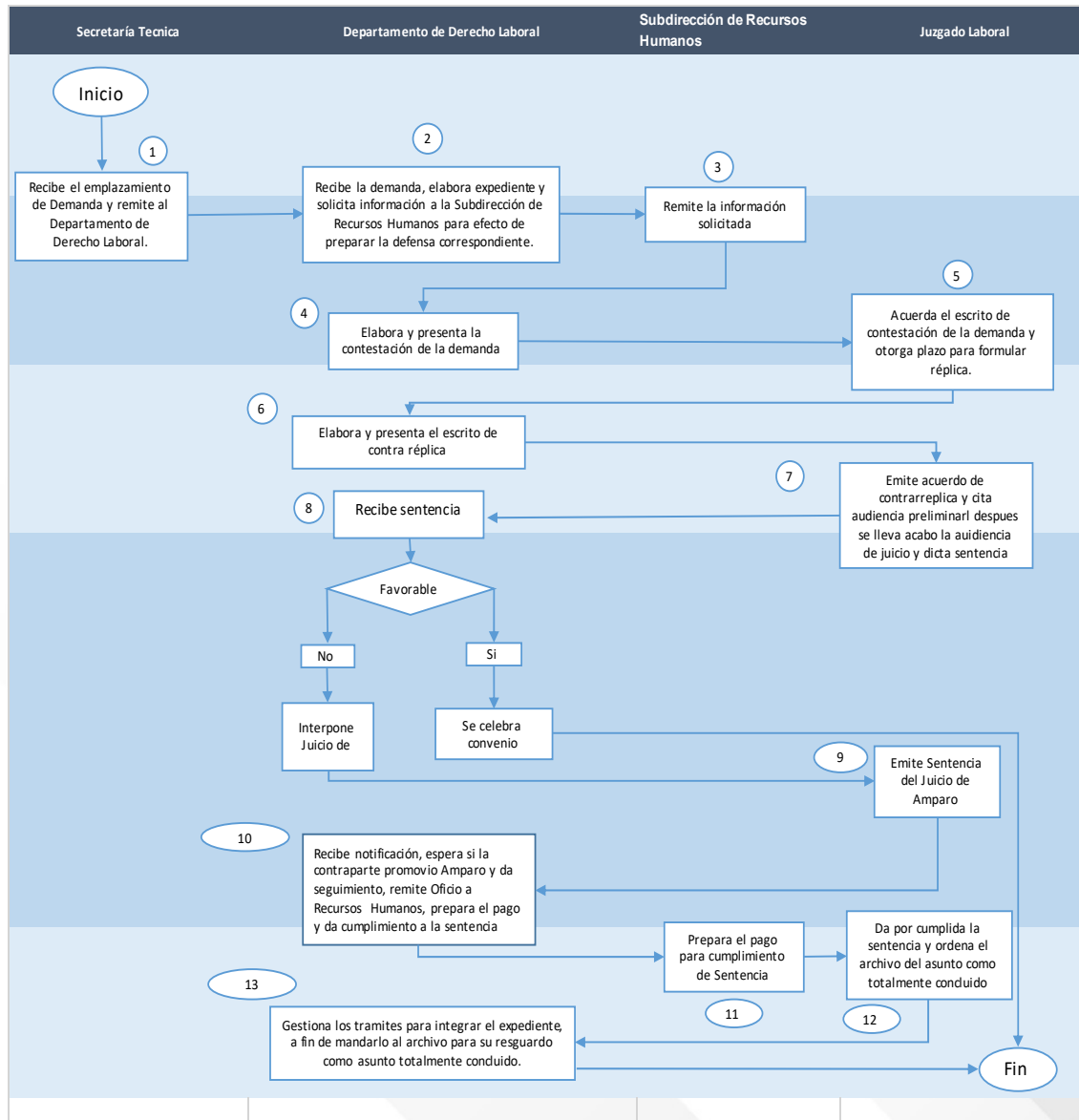
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto	Área responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica	Recibe el emplazamiento de Demanda y remite al Departamento de Derecho Laboral.
2	Departamento de Derecho Laboral	Recibe la demanda, elabora expediente y solicita información a la Subdirección de Recursos Humanos para efecto de preparar la defensa correspondiente.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Remite la información solicitada.
4	Departamento de Derecho Laboral	Elabora y presenta la contestación de la demanda
5	Juzgado Laboral	Acuerda el escrito de contestación de la demanda y otorga plazo para formular réplica.
6	Departamento de Derecho Laboral	Elabora y presenta el escrito de contra réplica
7	Juzgado Laboral	Emite acuerdo de contrarréplica y cita audiencia preliminar después se lleva a cabo la audiencia de juicio y dicta sentencia
8	Departamento de Derecho Laboral	Recibe resolución de sentencia. Si es favorable finalizar el proceso No Interpone Juicio de Amparo
9	Juzgado Laboral	Emite Sentencia del Juicio de Amparo
10	Departamento de Derecho Laboral	Recibe Notificación, espera si la contraparte promovió amparo y da seguimiento, remite Oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, prepara el pago y da cumplimiento a la sentencia
11	Subdirección de Recursos Humanos	Prepara el pago para cumplimiento a la sentencia
12	Juzgado Laboral	Da por cumplida la sentencia y ordena el archivo del asunto como totalmente concluido.
13	Departamento de Derecho Laboral	Gestiona los trámites para integrar el expediente, a fin de mandarlo al archivo para su resguardo como asunto totalmente concluido.

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGJYC-SJ-DAF-01
	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL.	FECHA: MARZO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Disminuir los juicios administrativos y fiscales instaurados en contra de las autoridades que integran el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mejorando las labores y ejercicio de las facultades de cada una de ellas.

ALCANCE

Se aplica para todas las áreas centrales que integran el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, así como el personal que ejerce actos de autoridad sobre los ciudadanos naucalpenses, y las personas que en dicho municipio habitan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, vigente.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano, vigente.
- Bando Municipal, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
- Toda clase de Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	GESTIÓN REALIZADA
Departamento del área de Derecho Administrativo y Fiscal en coordinación con el Abogado a su cargo.	Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo y con el Subdirector de lo Contencioso y dar seguimiento permanente a los juicios encomendados, integrando los expedientes correspondientes.

DEFINICIONES

- **CAEM:** Código Administrativo del Estado de México.
- **CFEM.** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **DAF:** Departamento Administrativo y Fiscal.
- **DGJYC:** Dirección General Jurídica y Consultiva.
- **SC:** Subdirección Contenciosa.
- **TCMA:** Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito.
- **TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **TRIJAEM:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS

Oficios de requerimiento para la remisión de expedientes, informes, documentos y elementos de prueba que puedan ayudar a la sustanciación del procedimiento.

RESULTADO

La realización de los proyectos que dan seguimiento a cada uno de los procedimientos que son encomendados y concluyendo en la presentación ante los Órganos Jurisdicciones Competentes.

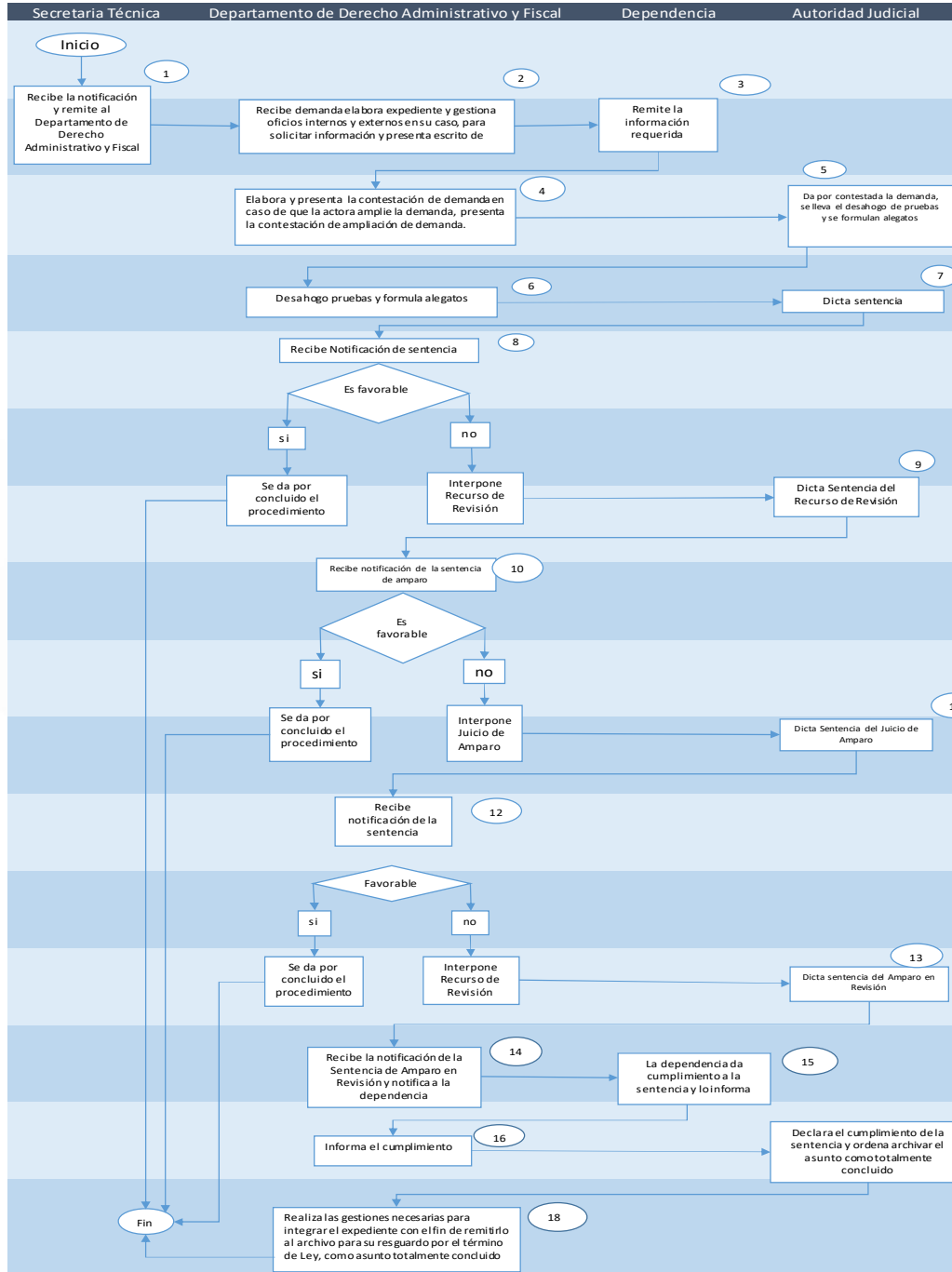
POLÍTICAS

Atención y recepción continua de documentos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, según lo establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

DESARROLLO

Número de acto.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe la demanda inicial y remite al Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.
2	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe demanda, elabora expediente y gestiona oficio internos y externos en su caso, para solicitar información y presenta escrito de contestación.
3	Dependencias.	La Dependencia involucrada remite la información requerida.
4	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Elabora y presenta la contestación de demanda en caso de que la actora amplié la demanda, presenta la contestación de ampliación de demanda.
5	Autoridad Judicial	Da por contestada la demanda se lleva el desahogo de pruebas y se formularan alegatos.
6	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Desahoga pruebas y formula alegatos
7	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia
8	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Recurso de Revisión
9	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia
10	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Juicio de Amparo
11	Autoridad Judicial	Dicta Sentencia del Juicio de Amparo
12	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal	Recibe Notificación de Sentencia Si es favorable se da por concluido el procedimiento Si no es favorable interpone Amparo en Revisión.
13	Autoridad Judicial	Recibe Notificación de Sentencia del Amparo en Revisión.
14	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Recibe la notificación de la Sentencia de amparo en revisión notifica a la dependencia.
15	Dependencia	La dependencia da cumplimiento a la sentencia y lo informa
16	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Informa el cumplimiento
17	Autoridad Judicial	Declara el cumplimiento de la sentencia y ordena archivar el asunto como totalmente concluido
18	Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.	Realiza las gestiones necesarias para integrar el expediente con el fin de remitirlo al archivo para su resguardo por el término de Ley, como asunto totalmente concluido

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas/Demandas en contra de la Administración Pública Municipal presentadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

III. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

IV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General Jurídica y Consultiva1
Subdirección Consultiva1
Subdirección Contenciosa1
Secretaría del Ayuntamiento1
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación1

V. VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>LIC. JESSICA NOHEMI BELTRÁN RODRÍGUEZ.</p> <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. (RÚBRICA)</p>	<p>DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ.</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA (RÚBRICA)</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (RÚBRICA)</p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR.</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA. (RÚBRICA)</p>