

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Unidad Jurídica
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
coordinacion.juridica@ocoyoacac.gob.mx
Marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



Índice

	Página
Presentación	3
1.0 Unidad Jurídica	
Nombre del procedimiento: Asesoría y representación legal del Ayuntamiento de Ocoyoacac	4
Nombre del procedimiento: Seguimiento de asuntos en materia administrativa y de amparo.	9
Nombre del procedimiento: Seguimiento de Asuntos Laborales.	14
Glosario	19
Simbología	21
Actualización	22
Validación	23



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

PRESENTACIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el presente Manual se especifica su objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que se desarrollan en la Unidad Jurídica, las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización.



1.0 UNIDAD JURÍDICA

I. Nombre del procedimiento:

Asesoría y representación legal al ayuntamiento de Ocoyoacac.

II. Objetivo:

Representación jurídica y patrimonial de los intereses del Ayuntamiento del municipio de Ocoyoacac. Así como intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal.

III. Alcance:

Se pretende llevar a cabo todos los actos jurídicos pertinentes en tiempo y forma de cada uno de los asuntos, abarcando todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

IV. Marco normativo:

Bando Municipal de Ocoyoacac, Título noveno “De la dirección general de administración”.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los ayuntamientos, capítulo cuarto “Actos administrativos que requieren autorización de la legislatura”, Artículo 33. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

V. Atribuciones:

- Asesorar legal y jurídicamente al Ayuntamiento cuando se vean afectados los intereses municipales;
- Representar al ayuntamiento ante las instancias del gobierno federal, estatal y de otros municipios, cuando así lo exijan las circunstancias;



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- Asesorar jurídicamente a las dependencias, unidades administrativas e integrantes del ayuntamiento en la interpretación y aplicación de la legislación municipal, con excepción de la materia fiscal, cuando estas lo soliciten;
- Asesorar y revisar la documentación jurídica sobre diversos actos en que intervenga el ayuntamiento, como convenios y contratos;
- Defender los intereses del Ayuntamiento cuando éste sea demandado;
- Cuidar que se otorgue apoyo y asesoría oportunamente a las dependencias municipales que lo soliciten en aspectos laborales, civiles, penales, administrativos y de juicios de amparo;

VI. Insumos:

- Papel
- Cuadernos
- Tóner
- Carpetas
- Suministros para envíos
- Instrumentos de escritura
- Códigos
- Y todo aquello que necesitará para realizar el trabajo y mantenerse organizado.

VII. Resultados:

Dar contestación y seguimiento a cada uno de los actos jurídicos que se soliciten en el área.

Representación jurídica y patrimonial de los intereses del Ayuntamiento del municipio de Ocoyoacac.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;

VIII. Políticas:

El patrocinio o representación de las unidades administrativas procederá únicamente cuando se reúnan los requisitos establecidos.

Se les dará seguimiento a los asuntos toda vez que así se solicite.



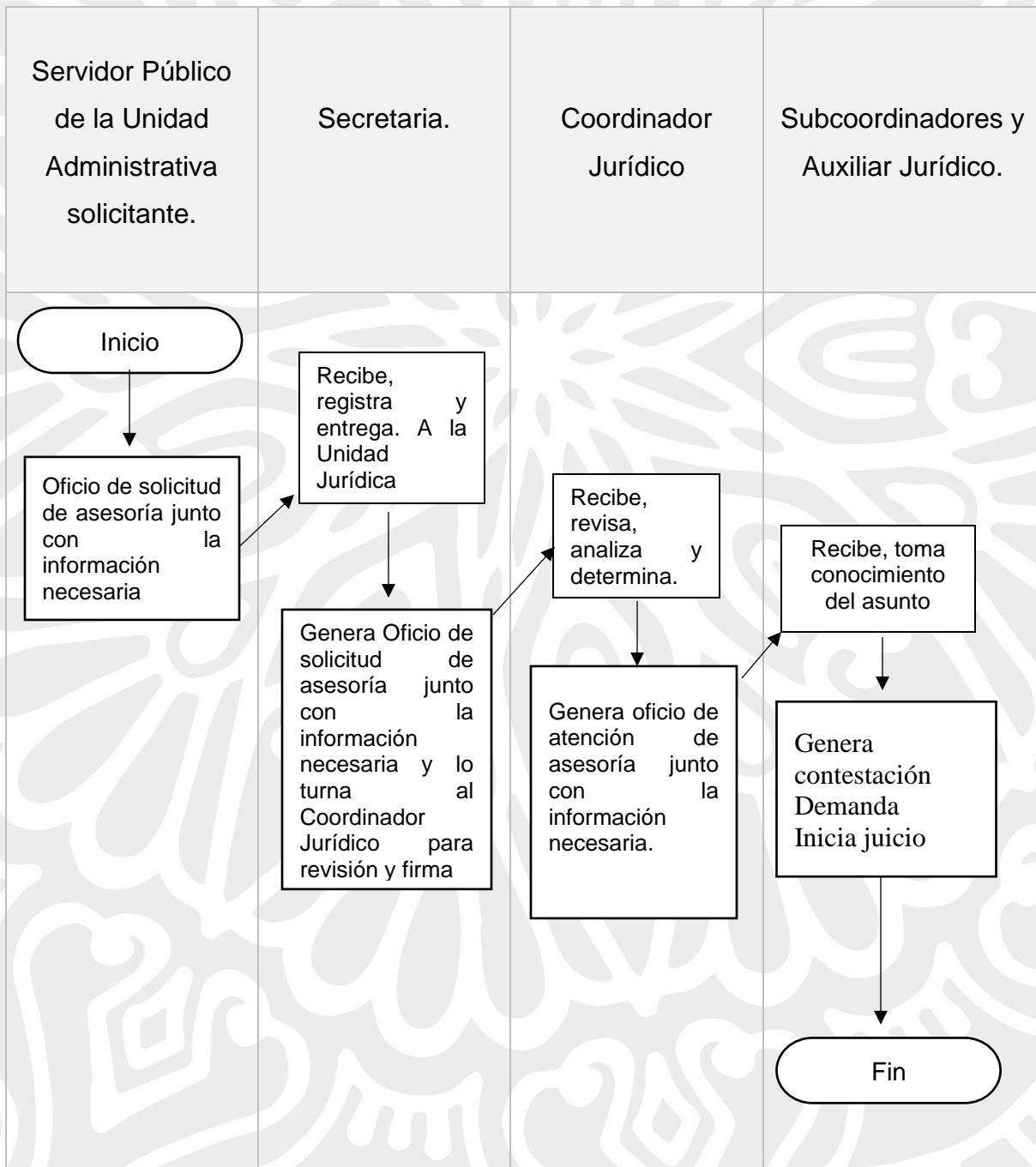
IX. Descripción de actividades:

Asesoría Jurídica y representación legal al ayuntamiento de Ocoyoacac.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO.	DESCRIPCIÓN.
	Unidad Jurídica Secretaria	Recibe de la unidad administrativa que corresponda la solicitud y anexos para la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos por motivo de irregularidades o incumplimientos cometidos por particulares o proveedores, registra en correspondencia recibida y turna para su atención.
	Coordinador Jurídico	Asesorar y revisar la documentación jurídica sobre diversos actos en que intervenga el ayuntamiento, como convenios y contratos; firma y envía notificación a la unidad administrativa involucrada y/o al particular o proveedor, citándolo para el desahogo de su garantía de audiencia.
	Subcoordinador Jurídico	Recibe y tiene conocimiento del asunto, para lo cual le da un seguimiento dependiendo el asunto que se esté llevando. Puede dar contestación, generar oficios, promover juicio, interponer amparo.

X. Diagrama:

Asesoría Jurídica y representación legal al ayuntamiento de Ocoyoacac.





XI. Formato e instructivos

*No aplica.

1.1 Asuntos Administrativos y de Amparo

I. Nombre del procedimiento:

Seguimiento de asuntos en materia administrativa y de amparo.

II. Objetivo:

Atender los asuntos encomendados a su sujeción por el presidente Municipal, proporcionando certeza jurídica con la intervención que en derecho corresponda.

III. Alcance:

Se pretende llevar a cabo todos los actos jurídicos pertinentes en tiempo y forma de cada uno de los asuntos, abarcando todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

IV. Marco normativo:

Bando Municipal de Ocoyoacac, Título noveno “De la dirección general de administración” Artículo 76, “Gaceta Municipal” de Ocoyoacac, Estado de México, de fecha 5 de febrero de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título segundo de los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, capítulo segundo “De la integridad de las personas jurídicas colectivas”, Artículo 26 fracción I, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los ayuntamientos, capítulo cuarto “Actos administrativos que requieren autorización de la legislatura”, Artículo 33. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

V. Atribuciones:

- Contestación oportuna a las peticiones hechas por las particulares a efecto de prevenir la substanciación de un juicio ulterior por la configuración de la afirmativa ficta, negativa ficta u omisión de respuesta de la autoridad municipal;
- Orientación jurídica a las distintas áreas del Ayuntamiento en materia administrativa;
- Tramitación y substanciación de juicios administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Tribunal Federal de Materia Administrativa, Sala Superior y Tribunal Colegiado de Materia Administrativa en todas y cada una de sus etapas procesales hasta la última instancia;
- Orientación jurídica a las áreas del Ayuntamiento, respecto de la correcta aplicación de las leyes administrativas y los reglamentos aplicables, a fin de que no incurran en actos unilaterales de la voluntad y procedimientos administrativos que vulneren por desconocimiento jurídico derecho de particulares;
- Tramitación y substanciación de recursos y juicios de amparo ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito de la Federación; Seguimientos de las etapas procesales ante los distintos juzgados señalados en la fracción anterior;
- Analizar las estrategias de defensa e interposición técnica respecto de las violaciones a las garantías individuales y aplicación de las leyes para un resultado favorable al Ayuntamiento;
- Analizar técnicamente la eficacia e ineficacia de la aplicación de las leyes que dé motivo a la interposición de recursos o juicios de amparo en contra del Ayuntamiento con la finalidad de interponer controversia constitucional ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- Asistir a sesiones con el Coordinador de Asuntos Jurídicos, a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en materia;

VI. Insumos:

- Papel
- Cuadernos
- Tóner
- Carpetas
- Suministros para envíos
- Instrumentos de escritura
- Códigos
- Y todo aquello que necesitará para realizar el trabajo y mantenerse organizado.

VII. Resultados:

Revisión, validación y elaboración de contratos y/o convenios diversos.

Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas.

Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento.

VIII. Políticas:

Garantizar que la elaboración de los Contratos y/o Convenios que se generan o manejan en las diferentes Unidades Administrativas cumplan con los requisitos legales y jurídicos suficientes para amparar las actividades y

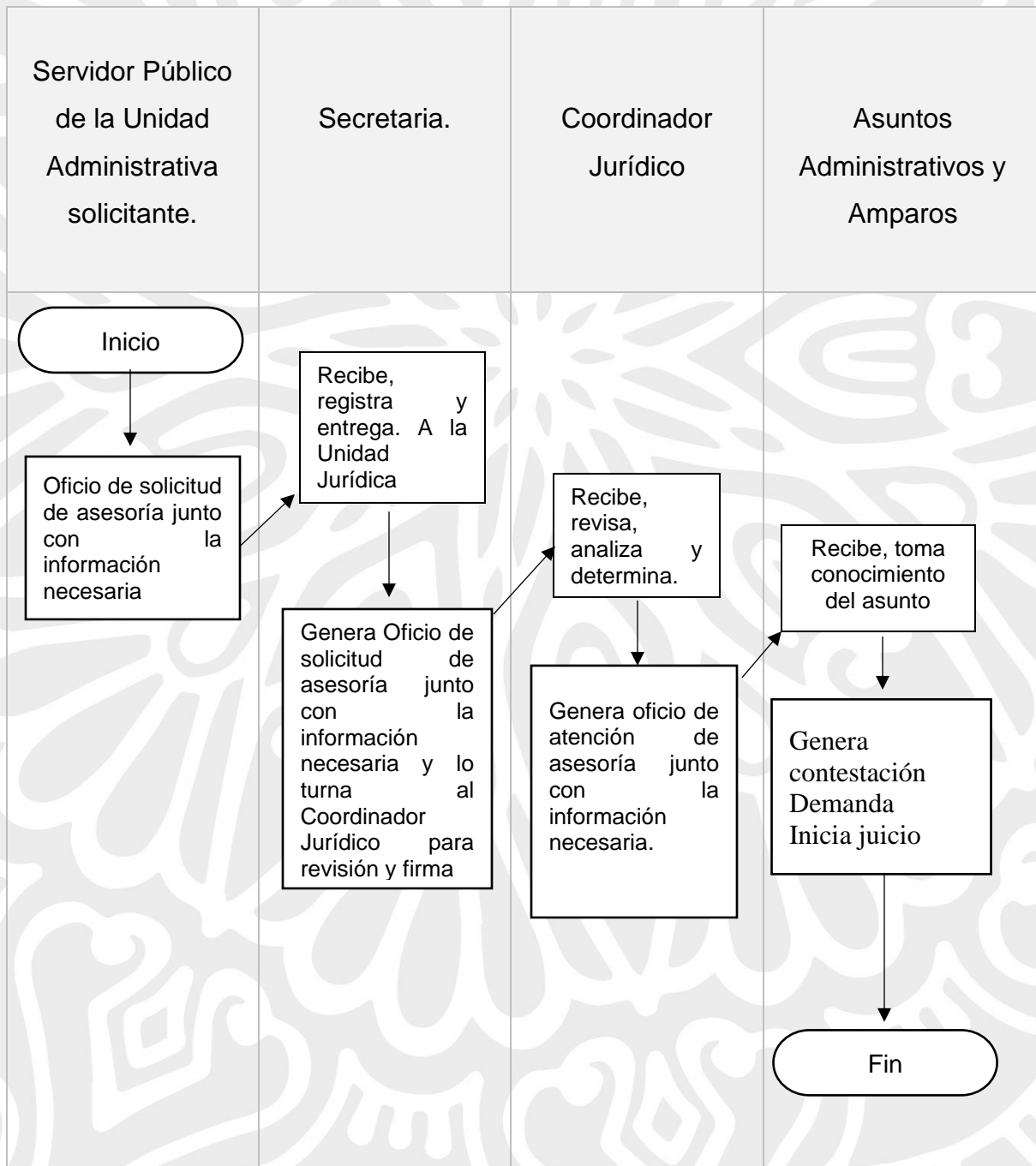
funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

IX. Descripción de actividades

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO.	DESCRIPCIÓN.
	Asuntos Administrativos y Amparos.	Orientación jurídica a las distintas áreas del Ayuntamiento en materia administrativa;
	Asuntos Administrativos y Amparos	<p>Tramitación y substanciación de juicios administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Tribunal Federal de Materia Administrativa, Sala Superior y Tribunal Colegiado de Materia Administrativa en todas y cada una de sus etapas procesales hasta la última instancia;</p> <p>Tramitación y substanciación de recursos y juicios de amparo ante los Juzgados de Distrito.</p>

XI Diagrama:

Asuntos Administrativos y Amparos.



XII. Formatos e instructivos

*No aplica.

1.2 Asuntos Laborales

I. Nombre del procedimiento:

Seguimiento de Asuntos Laborales.

II. Objetivo:

Contar con herramientas que proporcionen y satisfagan las necesidades de información sobre la secuencia de actividades inherentes a los trámites y servicios que proporcionan los Asuntos Laborales, mediante la instrumentación y documentación de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. Alcance:

Se pretende llevar a cabo todos los actos jurídicos pertinentes en tiempo y forma de cada uno de los asuntos, abarcando todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

IV. Marco normativo:

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, capítulo segundo “De la planeación y programación”, artículo 9, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México. título tercero “De los derechos y obligaciones individuales de los servidores públicos” Capítulo I “Del ingreso al servicio público”, artículo 45, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998.

V. Atribuciones:

- Tramitación y substanciación de los juicios laborales;
- Contestación a la demanda instaurada en contra del Ayuntamiento, por despidos injustificados y algunas otras causas imputables;
- Interposición de recursos;
- Desahogo de conciliaciones con los trabajadores a efecto de lograr que se abstenga de iniciar juicio en contra del ayuntamiento;
- Seguimiento de juicios ante las instancias federales y locales;
- Determinación de estrategias de defensa;
- Asesoría jurídica en la materia;
- Asistir a sesiones con el Coordinador de Asuntos Jurídico, a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en materia;

VI. Insumos:

- Papel
- Cuadernos
- Tóner
- Carpetas
- Suministros para envíos
- Instrumentos de escritura
- Códigos
- Y todo aquello que necesitará para realizar el trabajo y mantenerse organizado.

VII. Resultados:

Aplicación de la sanción con base a la normatividad vigente. O en su caso dar resolución a los asuntos laborales que se suscitan.

Tener menor asuntos de la misma materia.

VIII. Políticas:

Se realizarán los tramites solo si cumplen con los requisitos correspondientes.

Ningún empleado podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada de conformidad con el procedimiento administrativo de defensa y audiencia para aportar todos los elementos que en derecho correspondan.

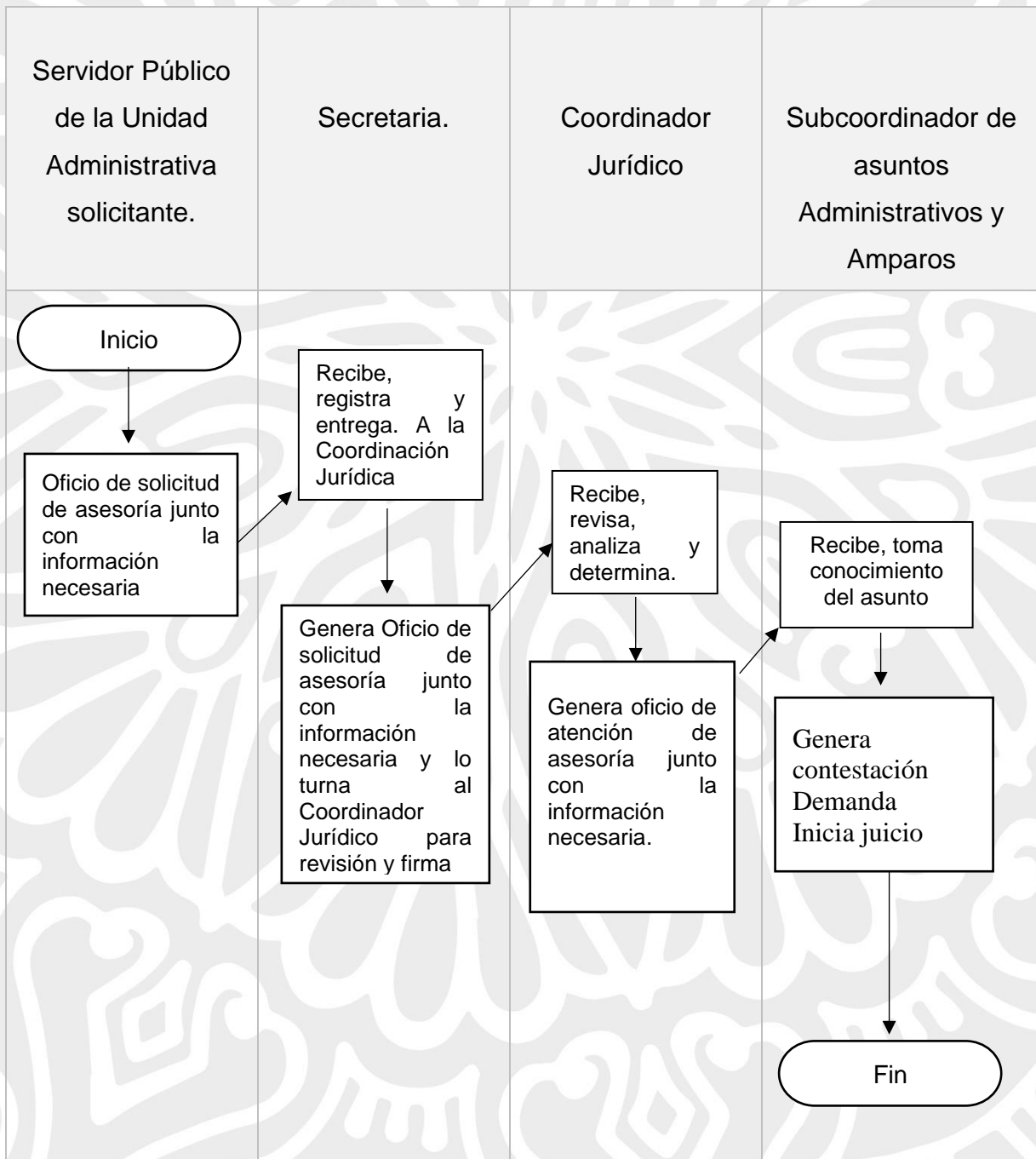
Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas, pero sin contravenir las disposiciones de orden legal.

IX. Descripción de actividades

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO.	DESCRIPCIÓN.
	Asuntos Laborales	<p>Tramitación y substanciación de los juicios laborales;</p> <p>Contestación a la demanda instaurada en contra del Ayuntamiento, por despidos injustificados y algunas otras causas imputables;</p> <p>Interposición de recursos.</p>

X. Diagrama;

Seguimiento de Asuntos Laborales.



XI. Formatos e instructivos:

*No aplica.

XII. Glosario:

- Acta administrativa: es un proceso administrativo laboral que describe hechos, actos o circunstancias que lesionen los intereses de la comisión nacional forestal. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción en el ámbito laboral, según sea el caso y si lo amerita uno o varios trabajadores.
- Amonestación: Prevención escrita que se registra en el expediente personal del servidor público, la cual se impone como medida disciplinaria.
- Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional, las leyes orgánicas, las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.
- Eficiencia: Planes estructurados para lograr los objetivos.
- Frecuencia: Temporalidad que tiene el procedimiento. Puede ser diario, semanal, mensual o anual.
- Inhabilitación: Declaración de que alguien no puede, por causas naturales, morales o de otra índole, desempeñar un cargo, realizar un acto jurídico o proceder en otra esfera de la vida jurídica.
- Manual de procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dirección: mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

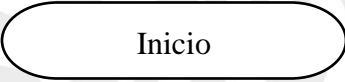


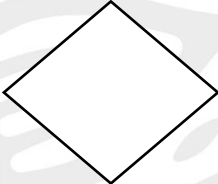



- Sanción: Medida correctiva aplicada sobre el personal que comete una infracción a una disposición de observancia general en una organización. La sanción puede ir desde una llamada de atención hasta la imposición de una pena administrativa. Destitución: Separación del cargo o empleo, impuesta como sanción al titular del mismo, por la autoridad competente con fundamento legal y mediante el procedimiento establecido.
- Seguridad e higiene en el trabajo: toda actividad aplicada a los centros de trabajo, tendiente a reconocer, evaluar y controlar los factores del ambiente laboral que pueden causar menoscabo a la salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro de los elementos del centro laboral.
- Suspensión: Privación del ejercicio del derecho a desempeñar un empleo, cargo o comisión y a percibir la remuneración que correspondía. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente o, en su defecto, cuando lo permita la ley en la materia.
- Unidad administrativa: elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XIII. Simbología

Símbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el final de procedimiento



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XIV. Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XV. Validación

Autorizó

(Rúbrica)

C. Samuel Verdeja Ruíz

Presidente Municipal Constitucional

Validó

(Rúbrica)

Lic. Javier Sierra Acosta

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

(Rúbrica)

Lic. Marco Antonio Martínez García

Secretario Técnico

Elaboró

(Rúbrica)

L.D. Guadalupe Montserrat

Guadarrama de la O
Coordinadora Jurídica