



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 31 de Agosto de 2016

NUM. 45

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 22 (Veintidós).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicito se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/036/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 22 (Veintidós).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del

Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La modernización de la administración pública municipal se sustenta en la necesidad de adecuar permanentemente sus estructuras y procesos de trabajo para responder con calidad a las demandas ciudadanas, respetando el marco jurídico vigente.

En atención a esta prioridad se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica donde se consideran los procedimientos específicos que operan en esta Dirección, a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como los de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual describe el ámbito de acción de la Dirección Jurídica enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades administrativas que la integran, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En tal virtud el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se considerará su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección Jurídica.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual también deberá ser actualizado trianualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dirección.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, fue creada mediante sesión ordinaria de Ayuntamiento, en la cual se acordó que dicha área naciera a la vida jurídica, con el objeto de dar seguridad y respaldo a las acciones, decisiones y compromisos creados por la autoridad municipal.

El área originalmente autorizada fue modificada en su estructura

mediante acuerdo número 6 seis, en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 5 cinco, de fecha 25 veinticinco de febrero del año 2008 dos mil ocho, en la cual se tomó la determinación de modificar su estructura original, quedando en la forma señalada en el acta respectiva.

La estructura orgánica de esta dirección, fue de nueva cuenta modificada mediante acuerdo del H. Ayuntamiento, número 16, contenido en el acta de sesión ordinaria, de 11 once de agosto del 2010 dos mil diez.

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, desde su creación, ha sido un apoyo en las decisiones que el gobierno municipal ha tomado a lo largo de su historia, por ello la importancia de plasmar en este manual sus procedimientos actuales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La Dirección Jurídica, conducirá sus actividades en forma eficiente con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018 para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades esta área se regirá por la normatividad Federal, Estatal y Municipal que el caso amerite; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno; instrumentos legales de los cuales se desprenden los respectivos procedimientos, basados en sus atribuciones y funciones.

Para efecto de ejecutar sus procedimientos, la Dirección Jurídica se apoya esencialmente en las siguientes normatividades:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Agraria.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Códigos Federales:

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán.
- Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán.
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.

Códigos Estatales:

- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Familiar para el Estado de Michoacán.
- Código Penal del Estado.
- Código de Procedimientos Penales del Estado.
- Código de Justicia Administrativa del Estado.
- Código de Desarrollo Urbano.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán.

Legislación Municipal:

Bando de Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán. Artículos 1, 2, 49 fracciones I, XII y XIII, 71, 76, inciso b), fracción XI, 209, 210, 211, 212, 217, 219, 220, 221, 236, 237 y 238.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos en general y a la ciudadanía del Municipio de Hidalgo, Michoacán, los procedimientos que se manejan para la prestación de servicios jurídicos que esta dependencia proporciona a la población y a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio municipal, dando cumplimiento a sus atribuciones que le son otorgadas en el Bando de Gobierno Municipal y en otros reglamentos que en su caso le den atribuciones a la Dirección Jurídica.

MISIÓN

Ilustrar a los propios funcionarios y empleados de la Administración Municipal, incluyendo al propio personal de la Dirección Jurídica, así como a la ciudadanía en general, precisamente de los procedimientos que se siguen para la atención de los asuntos que constitucional, legal y reglamentariamente corresponden a la misma.

VISIÓN

Facilitar a los propios funcionarios y a la ciudadanía en general una explicación concreta de la forma procedimental del área, con la idea de lograr una mayor y mejor armonía entre gobernantes y gobernados.

PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica gratuita.
 Código Procedimiento: P-PMH-1821-DJ-01
 Unidad Responsable: Dirección Jurídica.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita en cualquiera de las diversas ramas del derecho, a los ciudadanos del municipio de Hidalgo, Michoacán, brindándoles certeza y seguridad, respecto de su persona, familia y patrimonio.

En cuanto a su alcance, es un procedimiento estratégico implementado de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos, a fin de cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos por el ejecutivo municipal en beneficio de los habitantes del municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
2. Las asesorías brindadas por los abogados asesores, encargados de los diversos departamentos, deberá registrarse en un marco ético y legal.
3. Las asesorías jurídicas integrales deben conducirse en todo momento con respeto y veracidad.
4. La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención de la asesoría jurídica gratuita; asimismo, coordinará las diversas actividades en materia de atención de la asesoría jurídica general e integral.

FUNDAMENTO LEGAL.

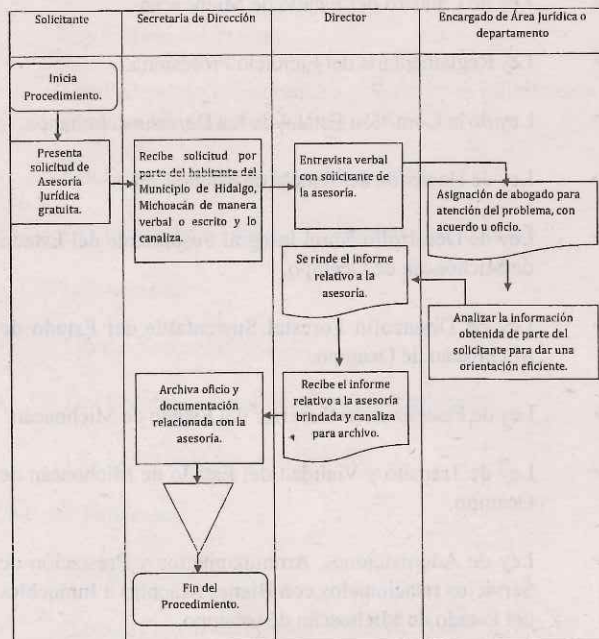
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Seguro Social.
5. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Familiar, Penal, de Procedimientos Penales en Materia Federal.
6. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Penal, de Procedimientos Penales para el Estado de Michoacán.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
8. Código de Justicia Administrativa del Estado.

9. Bando de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Hidalgo, Michoacán, artículo 1, 2, 49 y 65.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe solicitud por parte del habitante del municipio de Hidalgo, Michoacán de manera verbal o escrita;	Secretaría de Dirección.	Solicitud por escrito o verbal	Canalización de la solicitud para la atención del problema.
3	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canalizarlo con el abogado indicado;	Director y Área Jurídica o Departamento.	Acuerdo del Director o en su caso oficio.	Atención del problema de acuerdo a las causas que lo generan, tomando en consideración las circunstancias del caso.
4	Se asigna abogado asesor con base a la información obtenida de la entrevista verbal con el solicitante para atender el caso;	Director.	Acuerdo del Director o en su caso oficio	Atención personalizada del encargado de área jurídica o departamento.
5	Analizar la información obtenida de parte del solicitante, para atender el caso;	Encargado de Área Jurídica o Departamento.	Estudio del caso o consulta de legislación aplicable.	La orientación jurídica al caso concreto, ya sea dando una respuesta o señalando directrices para iniciar un procedimiento.
6	Se rinde informe a la dirección para control de la asesoría, registrándose la misma;	Encargado de Área Jurídica o Departamento.	Oficio en su caso, Informe verbal.	Concluye la actividad con el informe respectivo.
7	Recibe el informe relativo a la asesoría jurídica realizada y la canaliza para su archivo;	Director.	Sella de recibido el informe.	Oficio con acuse de recibo.
8	Archiva oficio y documentación relacionada con la asesoría jurídica brindada al particular;	Secretaría de Dirección.	Orden o Instrucción del Director	Documentación de la asesoría archivada.
9	Fin del procedimiento.			

FLUJORAMA.



INTEGRO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Director Jurídico.		Asesoría Jurídica Gratuita.	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.	

2. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Juicio Laboral.
 Código Procedimiento: P-PMH-1821-DJ-02
 Unidad Responsable: Dirección Jurídica.

Objetivo del procedimiento:

Atender aquellos juicios en los cuales los servidores públicos municipales demandan al Ayuntamiento el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

La Dirección Jurídica en su conjunto, será la responsable de la atención de los juicios laborales.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
2. El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.
3. La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención a los juicios laborales entre los servidores públicos y las autoridades del Ayuntamiento.
4. Coordinará las diversas actividades en materia de juicios laborales entre los servidores públicos y las autoridades de los Ayuntamientos.
5. Implementará las diversas actividades necesarias por parte de las autoridades para la tramitación de los juicios laborales.

FUNDAMENTO LEGAL.

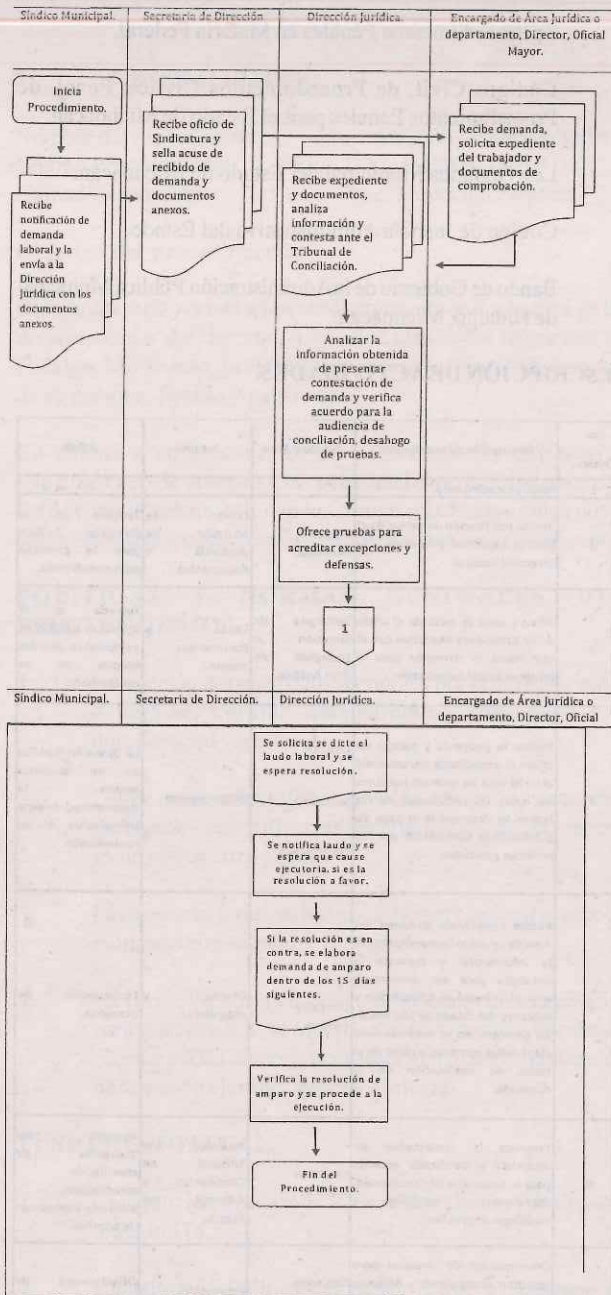
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Seguro Social.
5. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Familiar, Penal,

de Procedimientos Penales en Materia Federal.

6. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Penal, de Procedimientos Penales para el Estado de Michoacán.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
8. Código de Justicia Administrativa del Estado.
9. Bando de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe notificación de demanda el Síndico Municipal y la envía a la Dirección Jurídica;	Síndico Municipal.	Copias de traslado de demanda y documentos.	Turnada a la Dirección Jurídica para la atención correspondiente.
3	Firma y sella de recibido el oficio de la Sindicatura Municipal con el que turna la demanda para la integración del expediente;	Secretaría de Dirección Encargado de Área Jurídica.	Oficio de documentos anexos.	Turnada a la Dirección Jurídica en su conjunto para los efectos de su contestación.
4	Recibe la demanda y solicita vía oficio el expediente personal del actor al área de recursos humanos así como las constancias de las cuales se desprendan el pago de prestaciones económicas por los servicios prestados;	Director. Secretaría. Oficial mayor	Oficio urgente.	La Dirección Jurídica en su conjunto analiza la documentación para los efectos de su contestación.
5	Recibe expediente personal del Área de recursos humanos, analiza la información y contesta la demanda para ser presentada ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, en el término de 6 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la demanda.	Dirección Jurídica.	Oficio expediente.	Contestación de demanda.
6	Presenta la contestación de demanda y verificada acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas;	Dirección Jurídica.	Acuerdo del Tribunal Conciliación Arbitraje del Estado.	Acuerdo para Audiencia de conciliación, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas.
7	Ofrecimiento de pruebas para acreditar excepciones y defensas que serán ofrecidas en la audiencia respectiva;	Dirección Jurídica.	Promoción.	Ofrecimiento de pruebas.
8	Atención de las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente;	Dirección Jurídica.	Listas de acuerdos y diligencias de revisión de expediente.	Asistencia a audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad laboral.
9	Se solicita citación para que se dicte laudo laboral y se espera resolución.	Dirección Jurídica.	Promoción.	Presentación de escrito y obtención de acuse de recibo.
10	Se notifica de laudo y se espera que cause ejecutoria si es a favor, en caso de ser en contra se elabora amparo, dentro del término de quince días posteriores a la notificación.	Dirección Jurídica.	Notificación personal.	Laudo laboral y en su caso demanda de amparo.
11	En su caso, verifica la resolución recaída al amparo interpuesto.	Dirección Jurídica.	Listas de acuerdos y diligencias de revisión de expediente.	Ejecución de la resolución.
12	Fin del procedimiento.			



Control de revisiones y/o modificaciones.

INTEGRO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Director Jurídico.		Juicio Laboral.	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.	

3. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Proceso Civil.
 Código Procedimiento: P-PMH-1821-DJ-03
 Unidad Responsable: Dirección Jurídica.

Objetivo del procedimiento:

Establecer las actividades necesarias que debe realizar la autoridad municipal en un proceso civil.

La Dirección Jurídica en su conjunto, será la responsable de la atención de los juicios laborales.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
2. El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.
3. La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención a los juicios de naturaleza civil, en los cuales el H. Ayuntamiento sea actor o demandado.
4. Coordinará las diversas actividades respecto de los juicios en los que el H. Ayuntamiento sea actor o demandado.

FUNDAMENTO LEGAL.

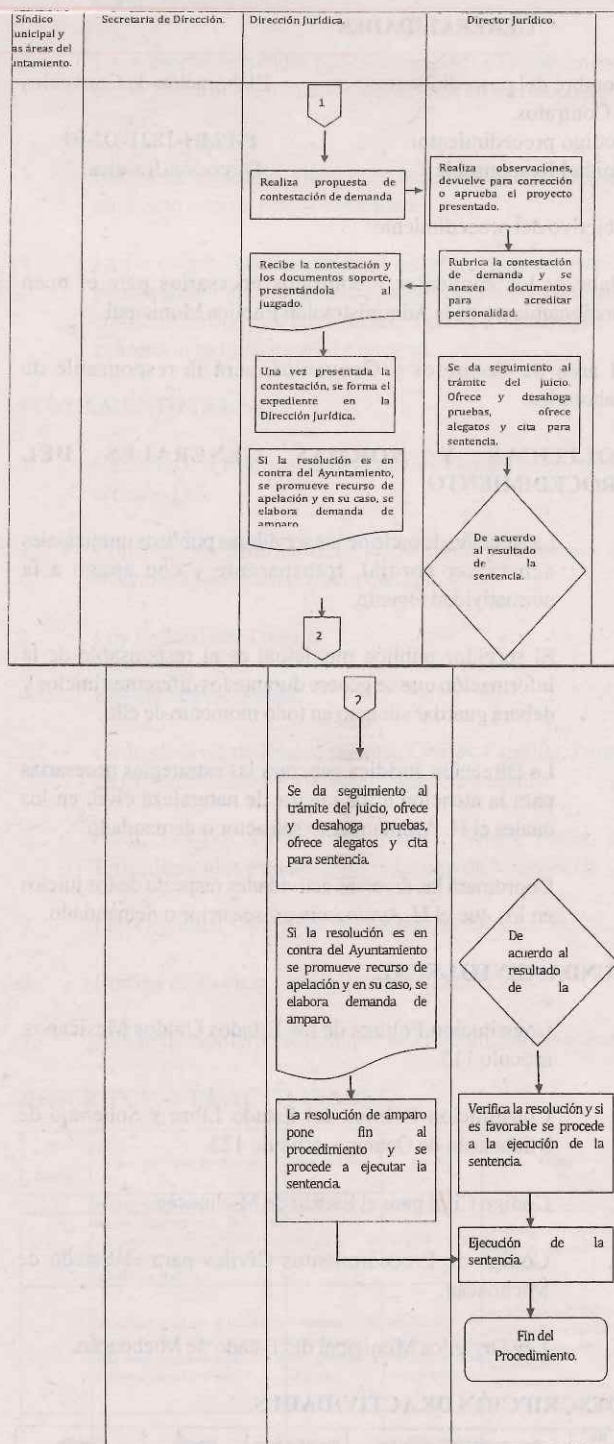
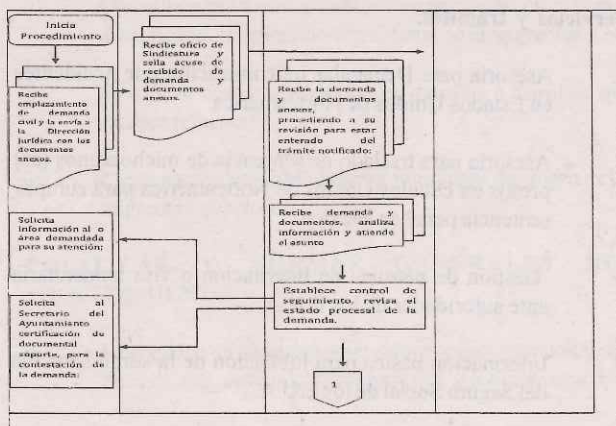
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
3. Código Civil para el Estado de Michoacán.
4. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
6. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Hidalgo, Michoacán, artículo 42.
7. Jurisprudencia Definida de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tesis Relacionadas y Tesis Aisladas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe notificación de demanda el Síndico Municipal y la envía a la Dirección Jurídica;	Síndico Municipal.	Copias de traslado de demanda y documentos.	Turnada a la Dirección Jurídica para la atención correspondiente.

3	Firma y sella de recibido el oficio de la Sindicatura Municipal con el que turna la demanda para la integración del expediente;	Secretaría de Dirección.	Oficio documentos anexos.	Turnada a la Dirección Jurídica en su conjunto para los efectos de su contestación.
4	Recibe la demanda y documentos anexos, procediendo a su revisión para estar enterado del trámite notificado;	Dirección Jurídica.	Oficio documentos anexos.	La Dirección Jurídica en su conjunto analiza la documentación para los efectos de su contestación.
5	Establece un control de seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda, por medio de los mecanismos implementados para ello, a efecto de dar atención y seguimiento del caso.	Dirección Jurídica.	Revisión expediente respectivo.	Control de seguimiento de la demanda.
6	Enterado de la demanda, solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demandada, a través de los canales de comunicación institucional para su atención;	Dirección Jurídica.	Oficios anexos.	Solicitud de información a la dependencia en cuestión.
7	Solicita en su caso, al Secretario del Ayuntamiento certificación de toda la documentación soporte, necesaria para la contestación de la demanda;	Dirección Jurídica.	Oficio.	Información certificada.
8	Somete a consideración de la Dirección Jurídica, la propuesta de contestación de demanda, por medio de los canales adecuados;	Dirección Jurídica.	Documento de contestación de demanda.	Aprobación de la propuesta de la demanda aprobada.
9	En su caso, realiza observaciones a fin de realizar las correcciones necesarias, de no existir observaciones se integra la contestación de demanda.	Dirección Jurídica.	Oficio de contestación de demanda.	Contestación de la demanda aprobada.
10	Rubrica el escrito de contestación de demanda y acredita personalidad con constancia de mayoría del Síndico Municipal, acta certificada de cabildo donde se constituyó el Ayuntamiento, acta de sesión extraordinaria de cabildo donde se delega la representación legal del Ayuntamiento a favor del Director Jurídico y nombramiento de Director Jurídico, todas certificadas ante Notario Público.	Director Jurídico.	Oficio. Contestación de demanda.	Visto bueno por parte del Director Jurídico.
11	Firma la contestación de demanda, anexa documentación y la regresa a la Dirección Jurídica para trámite respectivo.	Director Jurídico.	Documento firmado y anexos.	Ejecución de la resolución.
12	Se presenta al Juzgado Civil correspondiente dentro del término legal concedido para tal efecto y se elabora expediente en la Dirección Jurídica para su seguimiento.	Dirección Jurídica.	Documentos firmados y anexos.	Presentación de la demanda en el juzgado respectivo.
13	Ofrece y desahoga pruebas, ofrece alegatos, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuenta, espera emisión o dictado de sentencia.	Dirección Jurídica.	Escritos notificación.	Acuses de recibo de los escritos presentando pruebas y alegatos, así como citación para sentencia.
14	Si el sentido de la sentencia es en contra del interés municipal, se interpone recurso de apelación, el cual se sigue ante la Sala en Turno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, haciendo valer los agravios procedentes.	Dirección Jurídica.	Notificación escritos respectivos.	Y sentencia o en su caso apelación contra la sentencia definitiva.
15	Se interpone amparo en caso de que el fallo de la Sala Civil contravenga a los intereses municipales y previos estudios del asunto en concreto. Se puede interponer el juicio de amparo directo en contra de dicha resolución ante el Tribunal Colegiado Civil en turno. Sentencia ejecutoria y cumplimiento de la misma.	Dirección Jurídica.	Demanda de amparo.	Juicio de amparo, de ser necesario, ejecución de la sentencia definitiva.
16	Fin del procedimiento.			

FLUJORAMA.



Control de revisiones y/o modificaciones.

INTEGRO: Director Jurídico.		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Proceso Civil.
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.

4. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenios y Contratos.

Código procedimiento: P-PMH-1821-DJ-04

Unidad Responsable: Dirección Jurídica.

Objetivo del procedimiento:

Elaborar los convenios y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El área de Contratos y Convenios, será la responsable de elaborarlos.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
2. El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.
3. La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención a los juicios de naturaleza civil, en los cuales el H. Ayuntamiento sea actor o demandado.
4. Coordinará las diversas actividades respecto de los juicios en los que el H. Ayuntamiento sea actor o demandado.

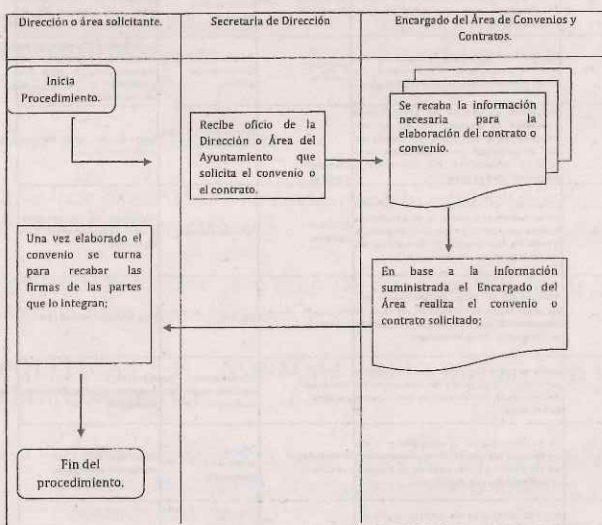
FUNDAMENTO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
3. Código Civil para el Estado de Michoacán.
4. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe oficio de la Dirección o Área del Ayuntamiento que requiere el convenio o contrato;	Secretaría de Dirección.	Oficio solicitante.	Turnado al área de Convenios y Contratos la atención correspondiente.
3	Se recaba la información necesaria para la elaboración del convenio o contrato;	Encargado del Área de Convenios y Contratos.	Información recabada.	Convenio o contrato elaborado.
4	En base a la información suministrada el encargado del Área realiza el convenio o contrato solicitado;	Encargado del Área de Convenios y Contratos.	Oficio y datos que llevará el convenio o contrato.	Convenio o contrato elaborado.
5	Una vez elaborado el convenio se turna para recabar las firmas de las partes que lo integran;	Secretaría de Dirección.	Convenio o contrato elaborado.	Memorandum.
6	Fin del procedimiento.			

FLUJORAMA.



Control de revisiones y/o modificaciones.

INTEGRO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Director Jurídico.		Elaboración convenios y contratos.
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.

5. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Atención al Migrante.
 Código procedimiento: P-PMH-1821-DJ-05
 Unidad Responsable: Departamento de Atención al Migrante.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita en los migrantes y sus familiares del municipio de Hidalgo, Michoacán, asimismo informarles de los distintos programas tanto estatales como federales destinados para tal caso.

Servicios y trámites.

1. Asesoría para Demandar Indemnización por Accidentes en Estados Unidos de Norteamérica.
2. Asesoría para traslado de sentencia de michoacanos (as) presos en Estados Unidos de Norteamérica para cumplir sentencia penal en México.
3. Gestión de permiso de Internación o visa humanitaria ante autoridades de los E.U.A.
4. Información básica para jubilación de la administración del Seguro Social de los E.U.A.

5. Información básica para poder solicitar una visa de turista.
6. Llenado de formas de actualización de datos y reportes de cheques por jubilación no recibidos.
7. Llenado y seguimiento de aplicaciones (tramites) para residencia permanente en los E.U.A.
8. Localización de migrante desaparecido.
9. Localización de migrante detenido.
10. Localización de padres ausentes.
11. Seguimiento a michoacanos condenados a pena de muerte en E.U.A.
12. Solicitud de actas de nacimiento, defunción, matrimonio y sus respectivas apostillas.
13. Traslado de occisos de los E.U.A. a nuestro estado.
14. Monitoreo y actualización de programas de apoyos a las familias del migrante.
15. Asesoría y capacitación de centro municipales de atención al migrante michoacano.
16. Traducción de documentos.
17. Asesoría y gestión para el cobro del beneficio del fondo de apoyo a ex trabajadores migratorios 1942-1964.
18. Preparar y establecer enlaces con los centros de atención al migrante de los municipios beneficiados en el Programa del Fondo de Apoyo al Migrante.
19. Programa Intégrate, Familia y Paisanos Unidos.
20. Módulos de información, atención y orientación sobre los servicios que ofrece la Secretaría del Migrante.
21. Donaciones internacionales.
22. Presentación de proyectos de programas 3x1.
23. Consulta y préstamo de libros que se ubican en el centro documental, relacionado con el tema de la migración.
24. Fondo de apoyo a migrante en retorno o familias que reciben remesas.
25. Capacitación en habilidades a familiares de migrantes o migrantes en retorno.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

1. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la

normatividad vigente.

2. Las asesorías brindadas por el Encargado de Departamento de Atención al Migrante, deberá regirse en un marco ético y legal.
3. Las asesorías jurídicas integrales deben conducirse en todo momento con respeto y veracidad.
4. La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención de la asesoría jurídica gratuita; asimismo coordina las diversas actividades en materia de atención de la asesoría jurídica general e integral.

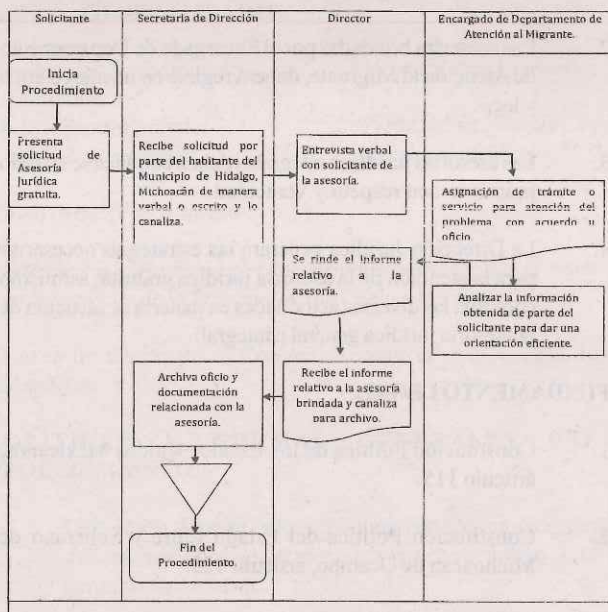
FUNDAMENTO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Seguro Social.
5. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Familiar, Penal, de Procedimientos Penales en Materia Federal.
6. Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Penal, de Procedimientos Penales para el Estado de Michoacán.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
8. Código de Justicia Administrativa del Estado.
9. Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe solicitud por parte del habitante del municipio de Hidalgo, Michoacán, de manera verbal o escrita;	Secretaría de Dirección.	Solicitud por escrito o verbal	Canalización de la solicitud para la atención del problema.
3	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canalizarlo al servicio o trámite indicado;	Encargado de Departamento de Atención al Migrante.	Canalización al servicio o trámite adecuado para el caso concreto.	Atención del problema de acuerdo a las causas que lo generan, tomando en consideración las circunstancias del caso.
4	Analizar la información obtenida de parte del solicitante, para atender el caso;	Encargado de Departamento de Atención al Migrante.	Estudio del caso o consulta de legislación aplicable.	La orientación jurídica al caso concreto, ya sea dando una respuesta o señalando directrices para iniciar un procedimiento.
6	Se rinde informe a la Dirección para control de la asesoría, registrándose la misma;	Encargado de Departamento de Atención al Migrante.	Oficio en su caso informe verbal.	Concluye la actividad con el informe respectivo.
7	Recibe el informe relativo a la asesoría jurídica realizada y la canaliza para su archivo;	Director.	Sella de recibido el informe.	Oficio con acuse de recibo.
8	Archiva oficio y documentación relacionada con la asesoría jurídica brindada al particular;	Secretaría de Dirección.	Orden Instrucción del Director	Documentación de la asesoría archivada.
9	Fin del procedimiento.			

FLUJORAMA.



Control de revisiones y/o modificaciones.

INTEGRO: Director Jurídico.		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Asesoría Atención al Migrante.	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.	

6. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento: Arbitraje Médico.
 Código procedimiento: P-PMH-1821-DJ-06
 Unidad Responsable: Departamento de Arbitraje Médico.

Objetivo del procedimiento:

Brindar asesoría legal a los usuarios de los servicios médicos en el municipio de Hidalgo, con énfasis en el respeto a la persona y a su dignidad humana.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Las asesorías brindadas por el Encargado de Departamento de Arbitraje Médico, deberá regirse en un marco ético y legal.
- Las asesorías jurídicas integrales deben conducirse en

todo momento con respeto y veracidad.

- La Dirección Jurídica generará las estrategias necesarias para la atención de la asesoría jurídica gratuita; asimismo coordina las diversas actividades en materia de atención de la asesoría jurídica general e integral.

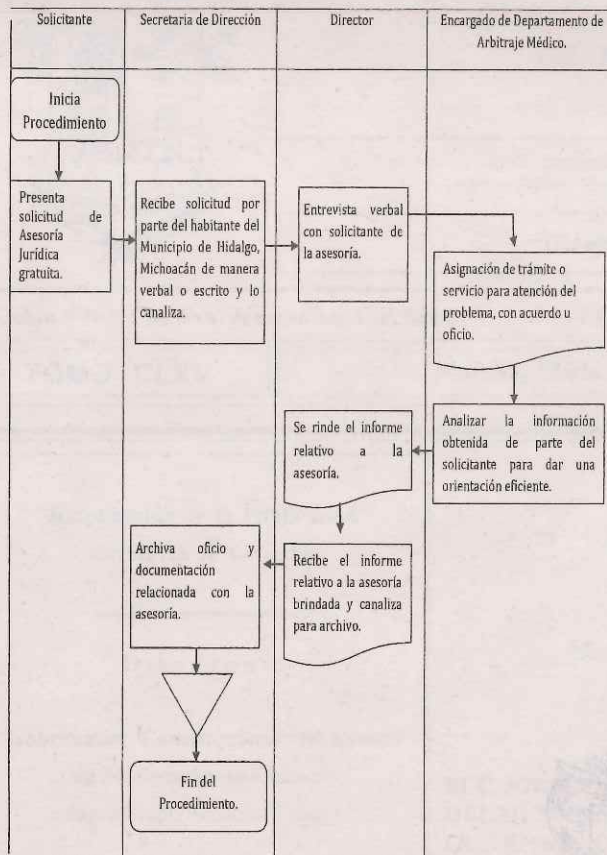
FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 123.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del seguro Social.
- Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Familiar, Penal, de Procedimientos Penales en materia federal.
- Códigos Civil, de Procedimientos Civiles, Penal, de Procedimientos Penales para el Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado.
- Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia procedimiento.			
2	Recibe solicitud por parte del habitante del municipio de Hidalgo, Michoacán, de manera verbal o escrita;	Secretaría de Dirección.	Solicitud por escrito o verbal.	Canalización de la solicitud para la atención del problema.
3	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canalizarlo al servicio o trámite indicado;	Encargado de Departamento de Arbitraje Médico.	Canalización al servicio o trámite adecuado para el caso concreto.	Atención del problema de acuerdo a las causas que lo generan, tomando en consideración las circunstancias del caso.
4	Analizar la información obtenida de parte del solicitante, para atender el caso;	Encargado de Departamento de Arbitraje Médico.	Estudio del caso o consulta de legislación aplicable.	La orientación jurídica al caso concreto, ya sea dando una respuesta o señalando directrices para iniciar un procedimiento.
6	Se rinde informe a la Dirección para control de la asesoría, registrándose la misma;	Encargado de Departamento de Arbitraje Médico.	Oficio en su caso, informe verbal.	Concluye la actividad con el informe respectivo.
7	Recibe el informe relativo a la asesoría jurídica realizada y la canaliza para su archivo;	Director.	Sella de recibido el informe.	Oficio con acuse de recibo.
8	Archiva oficio y documentación relacionada con la asesoría jurídica brindada al particular;	Secretaría de Dirección.	Orden o instrucción del Director.	Documentación de la asesoría archivada.
9	Fin del procedimiento.			

FLUJORAMA.



Control de revisiones y/o modificaciones.

INTEGRO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Director Jurídico.		Asesoría Departamento Arbitraje Médico.	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones.	Ubicación de las modificaciones.	Descripción de las modificaciones.	

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, en el Periódico Oficial del estado de Michoacán de Ocampo, el cual entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones municipales en lo que opongan al presente ordenamiento.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 22 (veintidos). (Firmados).

