

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

DIRECCIÓN JURÍDICA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica		
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -01
Atención y seguimiento a demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativa			
OBJETIVO: Dar un seguimiento o resolución a las demandas recibidas.			
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Presentación de la Demanda por parte de los Actores • Emplazamiento a juicio a la parte demandada		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de demandas	Recibe de la autoridad o a través de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento notificación de demandas	Director Jurídico
2	Revisión de demandas	Analiza la notificación y de acuerdo al tipo de demanda que se trate turna la misma al asesor jurídico, según corresponda (Laboral, Civil, Mercantil, Administrativa, Amparos, Penal).	Director Jurídico
3	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
4	Contestación demanda	Elabora la contestación de la demanda y revisa con el Director de Asuntos Jurídicos el contenido de la misma para su visto bueno.	Director Jurídico
5	Presentación de contestación de demanda	Recaba firma del Síndico, autoridades demandadas o apoderado legal del Ayuntamiento, en la contestación de la demanda, para poder ser presentada por éste, ante la autoridad que conoce del asunto.	Director Jurídico
6	Presentación de contestación de demanda	Presenta ante la autoridad la contestación a la demanda, inicia el proceso para la resolución de la misma, siendo responsable de preparar las pruebas ofertadas por el Ayuntamiento, debiendo	Director Jurídico

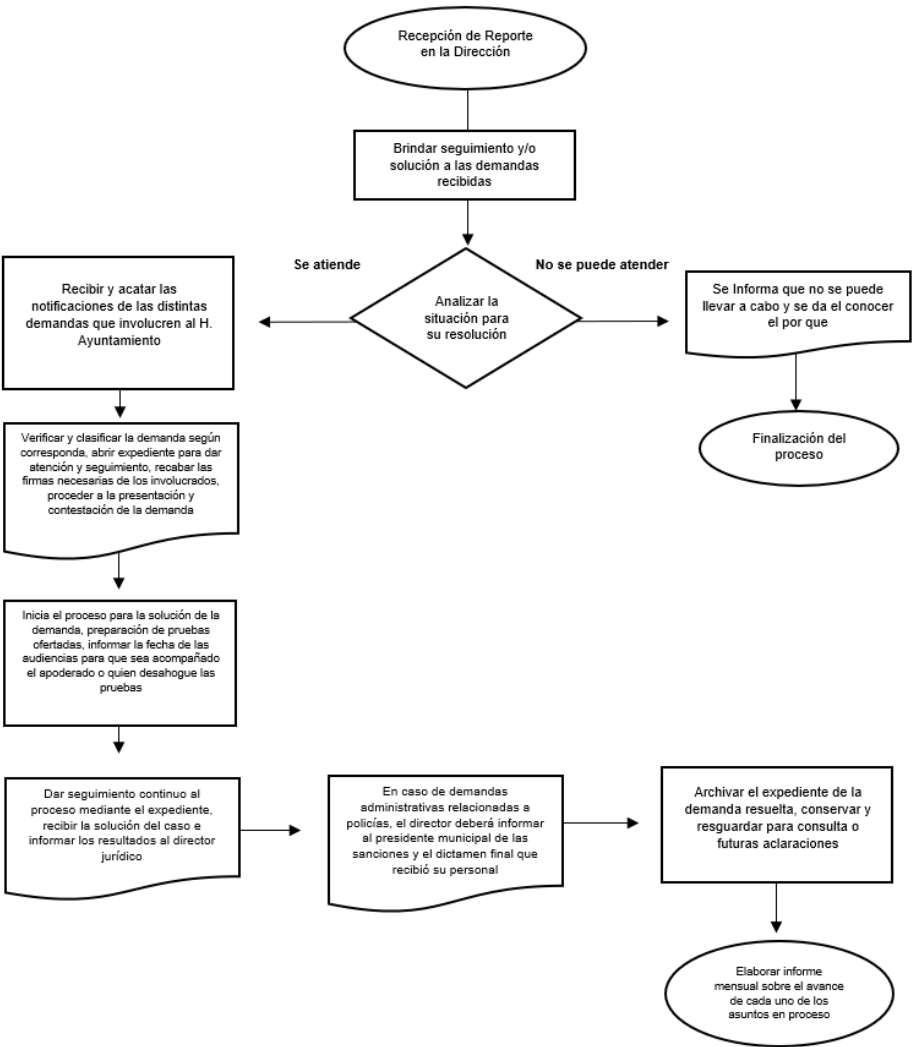
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

		informar oportunamente, la fecha de las audiencias, para que sea acompañado por el Apoderado o quien deba de desahogar las pruebas.	
7	Ofrecimiento y desahogo de pruebas	Da seguimiento al proceso realizando constantemente la vigilancia y revisión del expediente y los avances del asunto. En caso de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Director Jurídico
8	Vigilancia y Revisión del Asunto	Recibe la resolución final del caso e informa del resultado obtenido al Director de Jurídico para que en caso de tener que resarcir algún daño causado, éste gire las instrucciones pertinentes para cumplir con lo establecido en la sentencia.	Director Jurídico
9	Notificación de sentencia y cumplimiento	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico
10	Sentencia del Contencioso	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Director Jurídico
11	Archivo de expediente	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Director Jurídico
12	Informe del estado procesal de los asuntos	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

Diagrama de Flujo

Atención y Seguimiento a Demandas Laborales, Civiles, Mercantiles y Administrativas



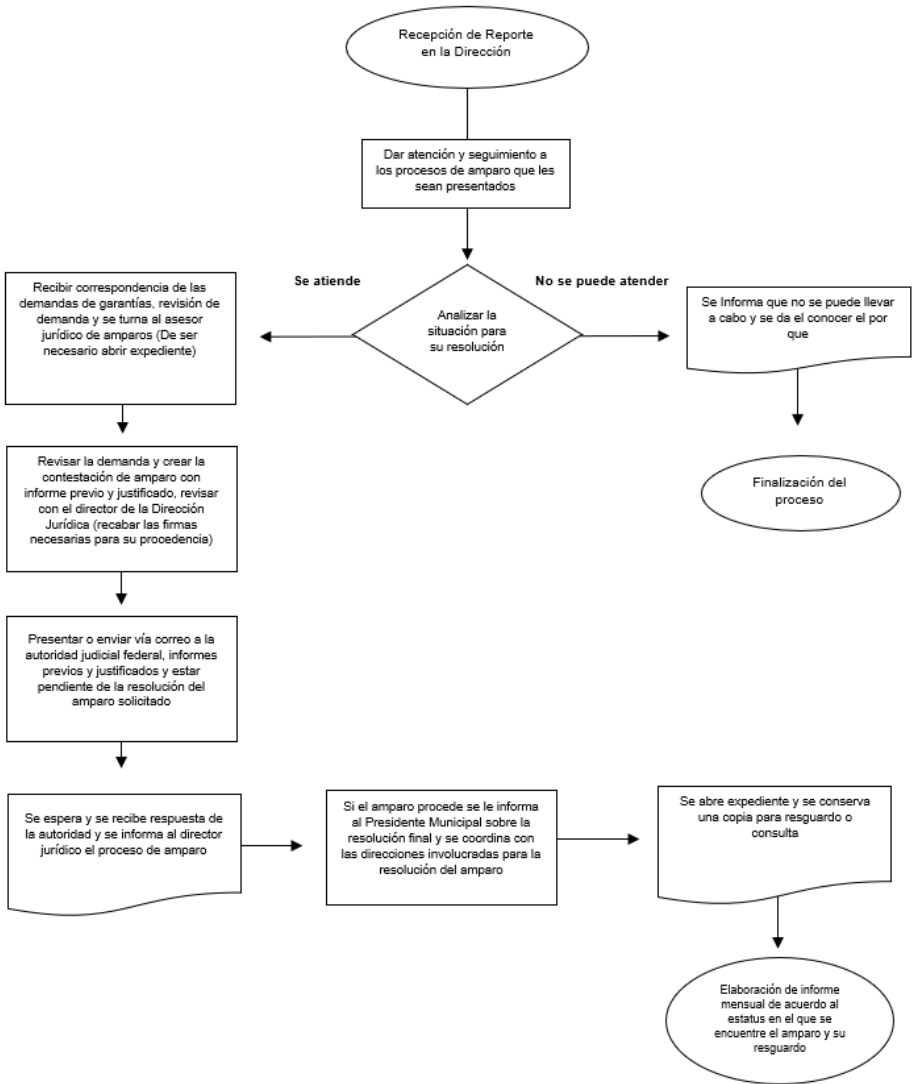
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		
	Dirección Jurídica		
Página 5 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -02
Proceso de amparos			
OBJETIVO: Dar atención y seguimiento a los procesos de amparo que les sean presentados.			
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Presentación de la Demanda de Amparo ante juzgados de Distrito por los Actores (o por el H. Ayuntamiento)		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de demanda de amparo	Recibe correspondencia del Juzgado del Distrito de demandas de garantías, revisa la demanda y la turna al asesor jurídico responsable de Amparos.	Director Jurídico
2	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
3	Contestación de Amparo	Se elabora la contestación del Amparo rindiendo el Informe Previo y Justificado y revisa con Director de Jurídico el contenido de los mismos para el visto bueno.	Director Jurídico
4	Recabar firmar	Recabar firma del Síndico, Presidente Municipal, Tesorera o Ejecutor Fiscal, o autoridades demandadas, en los Informes Previos y Justificados.	Director Jurídico
5	Presentación y/o envió de contestación de Amparo	Se Presenta o envía vía correo certificado, a la autoridad judicial federal, los informes previos y justificados y espera la resolución el amparo solicitado por el quejoso.	Director Jurídico
6	Sentencia de Amparo	Recibe resolución de la autoridad e informa al Director de Asuntos Jurídicos para su información del sentido de la misma	Director Jurídico

7	Cumplimiento de la sentencia	Si procede el Amparo solicitado por el quejoso se informa al Presidente Municipal sobre la resolución final y se coordina con las Direcciones involucradas para resarcir los agravios causados, de acuerdo a lo indicado por la autoridad en la resolución del amparo. Si la sentencia no es favorable al quejoso se informa a las direcciones involucradas sobre la resolución que determino la autoridad en la resolución del amparo.	Director Jurídico
8	Archivo de expediente	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)
9	Informe del estado procesal de los Amparos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)

Diagrama de Flujo
Proceso de amparos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica		
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DJU

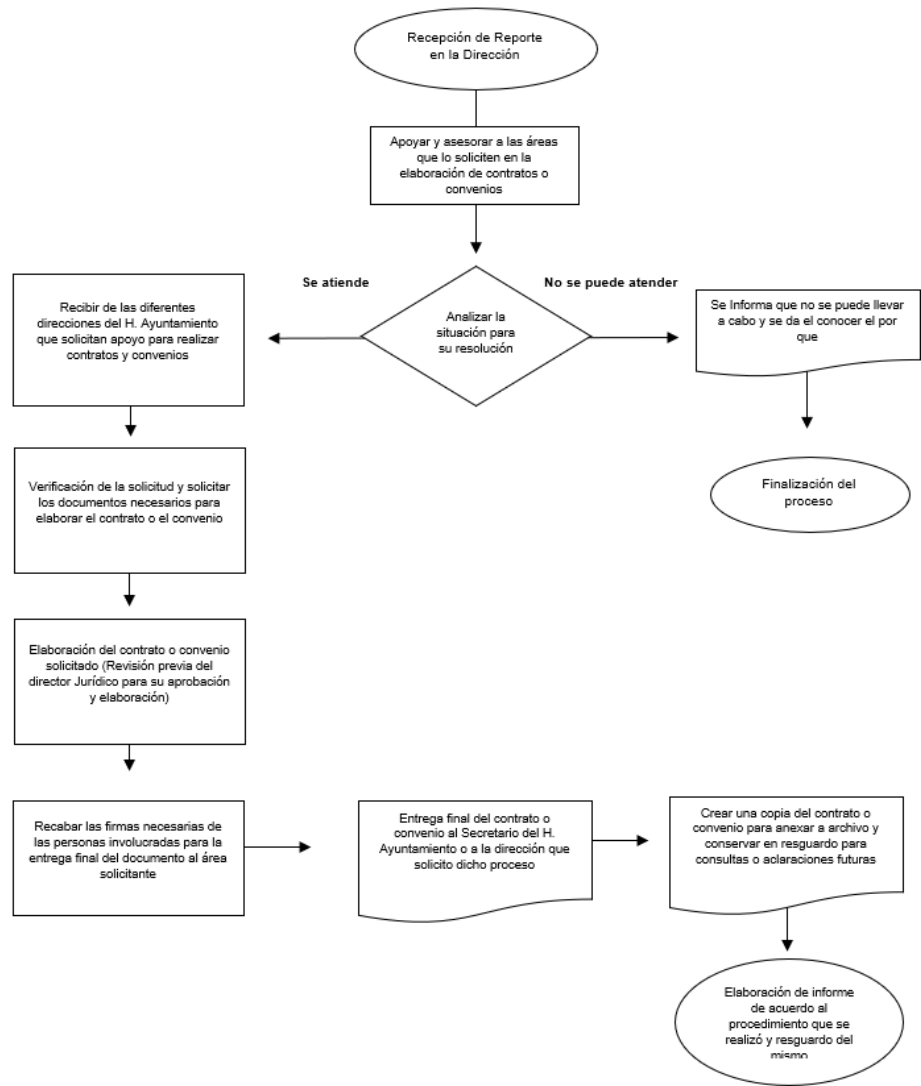
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -03
Elaboración de contratos			
OBJETIVO: Apoyar y asesorar a las áreas que lo soliciten en la elaboración de contratos o convenios.			
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Solicitud de Elaboración de Contrato		
Documentación Necesaria para personas Físicas	• Constancia de Situación Fiscal • Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal • Comprobante de Domicilio • Cotización del Producto o Servicio • Identificación Personal (INE)		
Documentación Necesaria para personas Morales	• Identificación Personal del apoderado (INE) • Comprobante de Domicilio • Cotización del Producto o Servicio • Constancia de Situación Fiscal • Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal • Acta Constitutiva de la Empresa • Documento que acredite personalidad		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de contratos y/o convenios	Recibe de las diferentes direcciones del Ayuntamiento oficio, solicitando apoyo para elaborar contratos o convenios, mismo que turna al asesor jurídico responsable de contratos.	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica		
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DJU

2	Recabar documentos e información	Revisa la solicitud y recaba los documentos necesarios para elaborar el contrato.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
3	Elaboración de contrato	Elabora el contrato o convenio solicitado, mismo que revisa con el Director de Jurídico para su visto bueno.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
4	Entrega de contrato	Entrega al Secretario del Ayuntamiento o a la Dirección que solicitó el servicio, el contrato o convenio para que recabe las firmas de las personas que deben firmar (Presidente Municipal, Sindico, Secretario del Ayuntamiento y parte a contratar o convenir).	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
5	Archivo de contrato	Archiva copia del contrato y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)

Diagrama de Flujo
Elaboración de Contratos

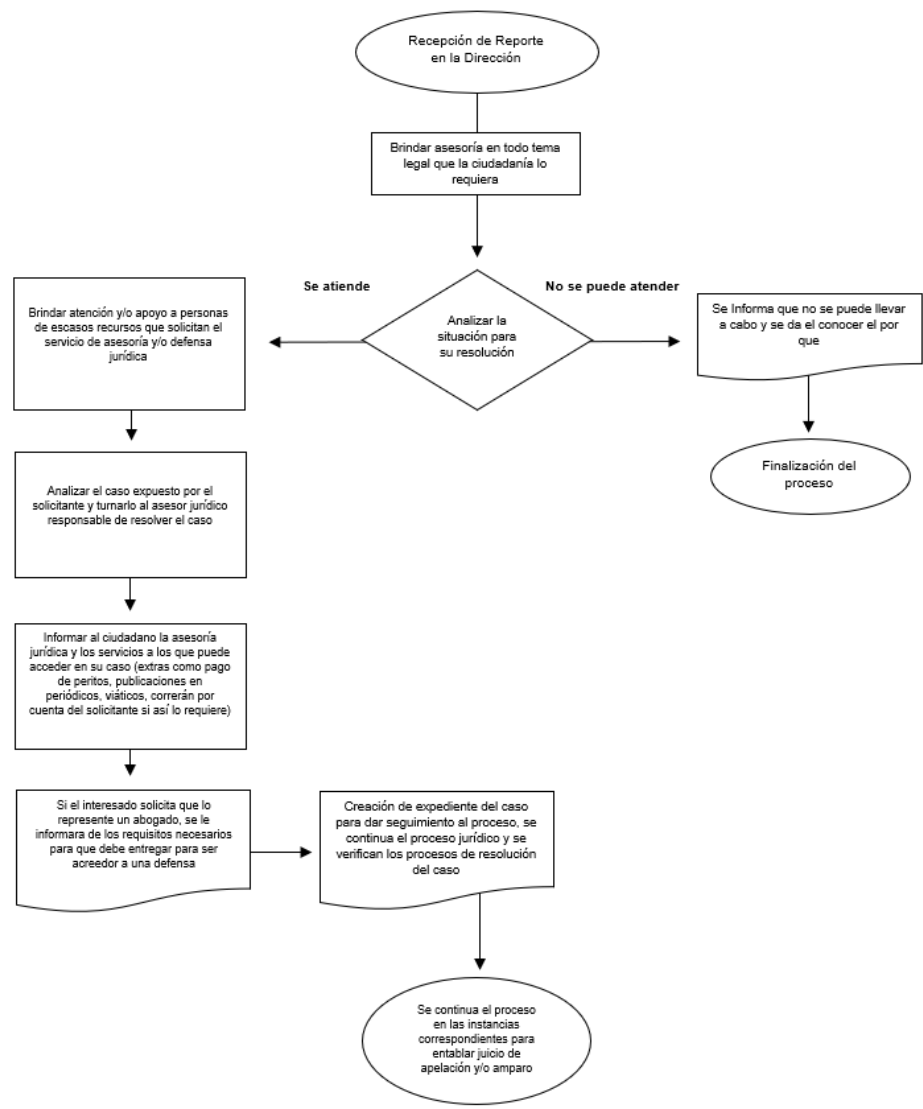


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica		
Página 11 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -04
Asesoría jurídica a la ciudadanía			
OBJETIVO: Brindar asesoría a la ciudadanía.			
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• No es Necesario Presentar Documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a personas de escasos recursos que solicitan apoyo en la asesoría y/o defensa jurídica.	Director Jurídico
2	Turnar asesoría	Analiza el caso expuesto por el ciudadano y lo turna con el asesor jurídico responsable según sea el tipo de asunto a resolver.	Director Jurídico
3	Asesoría jurídica a la ciudadanía	Revisa el caso y proporciona al interesado la asesoría jurídica que corresponda para resolver su situación, señalando que el Municipio no puede aportar gasto judicial alguno, como pago de peritos, publicaciones de periódicos, viáticos para representar en Segunda Instancia, etc.	Asesor Jurídico
4	Representación jurídica	Si el ciudadano solicita lo representen que lo representen, se le indica los requisitos que debe entregar para proceder en su defensa.	Asesor jurídico
5	Apertura de expediente	Forma expediente del nuevo caso que se presentará en los tribunales para dar seguimiento al proceso.	Asesor jurídico
6	Proceso judicial	Se lleva a cabo el proceso jurídico en defensa del interesado, da seguimiento a los avances de la resolución del caso. Y de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Asesor jurídico

Diagrama de Flujo
Asesoría Jurídica a la Ciudadanía



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica		
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -05
Actividades administrativas			
OBJETIVO: Realizar las actividades administrativas propias de la Dirección.			
Fundamento Legal	• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Oficio de solicitud de asesoría de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informe del estado procesal de los asuntos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor jurídico
2	Recepción de documentos	Recibe oficios de las Direcciones del Ayuntamiento, solicitando apoyo, revisión de documentos, elaboración de contratos o convenios, e información de tipo jurídica.	Director Jurídico
3	Contestación de solicitudes	Revisa las solicitudes y turna a los asesores jurídicos, según corresponda para su atención y contestación correspondiente.	Director Jurídico
4	Archivo de documentos	Resguarda en archivo del área los oficios, así como la contestación al mismo para consulta y aclaraciones posteriores.	Asesor jurídico
5	Seguimiento a los oficios	Da seguimiento estricto para que la contestación a la correspondencia se realice oportunamente.	Director Jurídico
6	Vigilancia de los asuntos	Da seguimiento, como responsable de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, a que los asuntos turnados a los asesores jurídicos, se atiendan y concluyan en tiempo y forma.	Director Jurídico

7	Reuniones de trabajo	Asiste a reuniones de trabajo con el Presidente Municipal y los Directores de las diferentes áreas del Ayuntamiento para informar sobre avances de asuntos en proceso, así como para atender nuevos asuntos.	Director Jurídico
---	----------------------	--	-------------------

Diagrama de Flujo
Actividades Administrativas

