

DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 1

SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 6	

9.1.1 Propósito

Elaborar, conocer, atender, tramitar y preparar proyectos de resoluciones relativos a los distintos procedimientos de inconformidad presentados por los ciudadanos en contra de los actos emitidos por las distintas autoridades municipales, a fin de que sea ratificado por el Presidente y el H. Ayuntamiento.

9.1.2 Alcance

Cualquier acto de autoridad municipal que incida en la esfera de los particulares y sea recurrido o impugnado por estos.

9.1.3 Definiciones específicas

Patrimonio de los municipios: Lo constituyen los bienes del dominio público y los bienes del dominio privado.

Bienes de dominio público: son los de Dominios de uso común.

Los inmuebles destinados a un servicio público municipal los propios que de hecho se utilicen para dicho fin y los equiparados a estos, conforme a la ley.

Los monumentos históricos y artísticos, muebles e inmuebles propiedad de los municipios.

Los terrenos baldíos y los demás bienes inmuebles declarados por la ley inalienable e indescriptible.

La servidumbre, cuando el predio dominante sea alguno de los anteriores.

Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de oficina, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados importantes, pinturas, fotografías, películas, archivos y registros

Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada permanente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya observación sea de interés histórico o artístico.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 6	

Los bienes de dominio privado:

Los inmuebles que no tengan propietario, con título registrado, comprendidos dentro del fondo legal de las poblaciones, aprobado por el congreso y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Publico de la Propiedad, los que se destinaran preferentemente a la solución de necesidades sociales de la vivienda.

Los que van formando parte, de organismos públicos municipales que se extingan.

Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales no comprendidas en la fracción VI del artículo 104.

Los demás bienes, que por cualquier título adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en anteriores artículos. Los bienes a los que se refiere este precepto, pasaran a formar parte del dominio público, cuando se afecta al uso común, a un servicio público o a cualquier a de las actividades que se equiparan a los servicios públicos o de hecho se utilicen en esos fines.

Hacienda municipal- Los municipios administran libremente su hacienda la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos de la Legislatura del Estado establezcan a su favor.

Las funciones y servicios públicos Municipales- La presentación de los servicios públicos municipales constituye la atribución de los municipios. La administración municipal reglamentara y vigilara la organización y funcionamiento de los servicios públicos municipales son los siguientes:

Seguridad publica, en los términos del Art. 21 de la Constitución Federal, policía preventiva Municipal y Transito.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	3 de 6	

Agua potable y saneamiento, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Pavimentación y nomenclatura de calles.

Limpia, recolección, traslado, tratamientos y disposición final de residuos.

Alumbrado publico.

Rastro, mercados y centrales de abasto.

Calle, parques y jardines y su equipamiento.

Panteones, autorización por construcción de particulares su planificación y modificación.

Alineamiento, ampliación y ornato de calles, jardines, paseos y caminos vecinales.

Todos aquellos que por determinación de la Ley o declaración de la autoridad competente deban ser considerados como servicios públicos municipales.

9.1.4 Políticas de Operación

1. Los particulares afectados deben señalar domicilio para escuchar notificaciones en la cabecera Municipal, ofrecer las pruebas, citar los hechos y fundamentos de derecho en que se apoyo.
2. La autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión.
3. A las notificaciones y términos a que alude este titulo se aplicara en lo conducente, las disposiciones del Código Fiscal del Estado.
4. La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultadas que les estén conferidas por la Ley, los reglamentos, los acuerdos dictados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal. En consecuencia, por escrito, deberá expresar en sus determinaciones las razones o motivos que hubiere tenido para dictarlos, citando en o los preceptos legales en que se apoya.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	4 de 6	

5. La resolución que se dicte en los recursos administrativos será también impugnabile por medio del juicio de oposición cuando se trata de actos de materia física Municipal o de controversias que se susciten sobre la interpretación y cumplimiento de concesiones y demás contratos administrativos celebrados por el Ayuntamiento. En estos casos, no es necesario que el quejoso agote previamente los recursos administrativos, pues podrá combatir directamente los actos en juicios de oposición, teniéndose por renunciado su derecho e intentar los medios de impugnación administrativa.
6. Los actos de las autoridades municipales se presumen legales, en consecuencia, una vez dictados de procederá a su ejecución.
7. No será admisible la interposición de recursos por medio de correo.

9.1.5 Responsabilidades:

DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

1. Elaborar un proyecto de resolución que será sometido al Cabildo.

DEL ABOGADO

1. Cubre la revocación, rescisión, caducidad y nulidad de concesiones y contratos, la cancelación de permisos, la municipalización de servicios en general para emitir resoluciones que pueden afectar derechos de particulares.
2. Notificar personalmente a los interesados que se realizo la resolución.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	5 de 6

9.1.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Abogado	Se notifica personalmente al interesado la pretensión de la Administración Municipal.
2	Abogado	Los particulares afectados, por si o por representante legalmente investido.
3	Abogado	Se señalara domicilio para dar notificaciones en la cabecera Municipal.
4	Abogado	Se ofrecerán pruebas, para citar los hechos y fundamentos de derecho que se apoyo.
5	Abogado	Atenderá la naturaleza de las pruebas que deban practicarse.
6	Abogado	Se abre un término de días dentro de los cuales se reciben y desahogan las pruebas.
7	Abogado	Desahogar las pruebas o concluido el periodo aprobatorio.
8	Abogado	Se concederá un término de 3 días hábiles para alegar.
9	Abogado	Cuando ya son concluidos los 3 días
10	Abogado	Al no concluir los tres días se presentan los alegatos.
11	Secretario del Ayuntamiento	Si concluyen los tres días se elabora un proyecto de resolución que será sometido a Cabildo.
12	Secretario del Ayuntamiento	Se notificara personalmente a lo interesados dentro de los 5 días siguientes.

9.1.7 Diagrama de flujo

En página siguiente

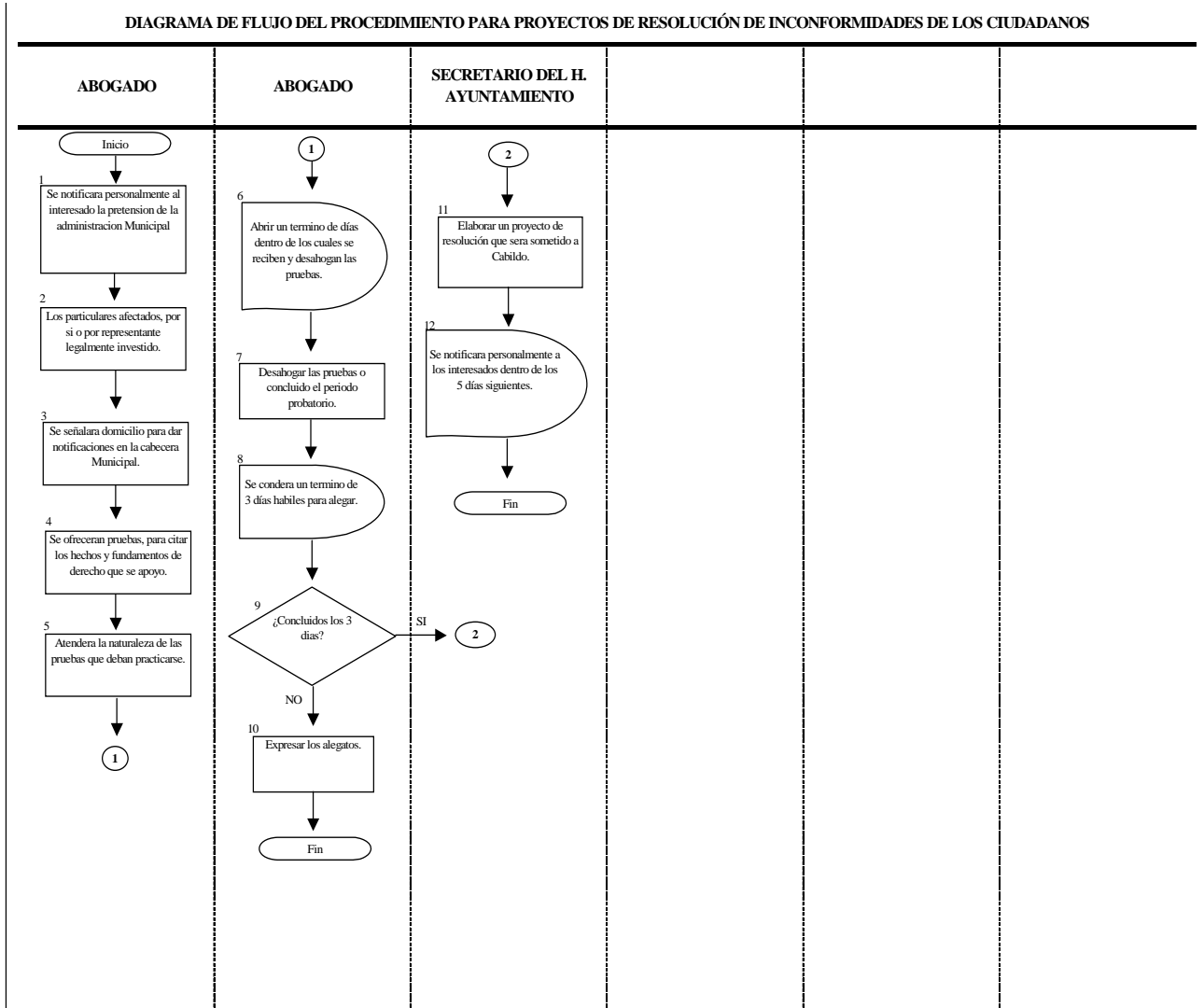
9.1.8 Formatos aplicables y anexos

No aplica



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS CIUDADANOS



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 6	

9.2.1 Propósito

A manera de introducción debemos de establecer que el actuar de la administración Municipal debe de estar sujeto a las facultades que de manera expresa le encomienda la diversa normatividad municipal; bajo esta premisa debemos de partir desde el punto de vista, de que las acciones que dicha entidad publica despliega para la consecución de sus fines, así como las funciones que desarrolla con el objetivo de satisfacer las necesidades propias del órgano de gobierno y las necesidades elementales que debe de proporcionar en pro del beneficio colectivo, debe de poseer el debido sustento jurídico.

Bajo este tenor, podemos expresar que la forma para realizar los fines que se mencionan en el apartado anterior se requiere de una serie de mecanismos técnico-jurídicos mediante la celebración de actos jurídicos y administrativos, ya sea entre entidades de gobierno del ámbito federal, estatal o de otros municipios, así como con particulares, abarcando dentro de esta ultima esfera a las personas morales de derecho privado y/o a las personas físicas.

De lo anteriormente mencionado se puede deducir que la figura del contrato, es lo más usual en nuestros días, para complementar una propuesta que derive ciertas coincidencias para realizar ciertas obligaciones y derechos, con el fin de llegar a un arreglo amistoso con características de modificar crear o terminar un criterio o necesidad que se debe cubrir.

En este sentido, todo Contrato Administrativo conlleva un fin común y prioritario, como lo es, el de satisfacer las necesidades sociales, así como las propias de su función; por tal razón el Municipio requiere en algunos casos relacionarse con los particulares, ya sean esta personas físicas o morales, por medio de la presentación o concesión de servicios, como en la especie pudieran en la especie pudieran ser, entre otros:



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 6	

- a) El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles
- b) La prestación de servicios profesionales
- c) El comodato
- d) La dotación
- e) Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles
- f) De publicidad
- g) De obra publica etc.

9.2.2 Alcance

Como ya se ha mencionado tanto el alcance como el objetivo primordial de la coordinación de contratos y licitaciones de la coordinación Jurídica, lo podemos aplicar de una manera clara y específica, desde dos sentidos:

1. El proveerse de los elementos necesarios e indispensables para ejercer sus funciones y administración
2. El de satisfacer las necesidades de la colectividad.

9.2.3 Definiciones

Publicación.- Se publica en el periódico de mayor circulación en la Ciudad, la convocatoria a la licitación publica de que se trate, en la que se especifican los datos mas importantes, fechas y horas.

Inscripción y ventas base.- Los participantes o proveedores acuden al lugar señalado en la convocatoria para adquirir las bases de la licitación, se venden las bases (documento en donde se señalan todos y cada uno de los datos para llevar a cabo licitaciones, artículos que se requieren adquirir, la cantidad d artículos, cuando se entregan y en donde) solamente las personas o proveedores que adquieran las bases podrían participar en la licitación.



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	3 de 6	

Junta de aclaraciones.- Es una reunión a la que acuden los integrantes del Comité, la dependencia interesada y los proveedores participantes en la que se aclararon dudas que se tengan a cerca de las bases.

Junta de apertura de paquetes.- Reunión en la que están presentes los integrantes del Comité, y los proveedores participantes, se reciben las propuestas técnicas (se demuestra la personalidad y seriedad del proveedor) y la propuesta económica (se presentan los presupuestos ofertados por los participantes)

Notificación de fallos.- Se informa a los participantes, quienes son los ganadores para proveer los artículos solicitados.

Suscripción del contrato.- Durante los diez días siguientes del fallo se pasan los documentos a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato correspondiente. Elaborado el contrato se envía a la Dirección de Recursos Materiales par recabar las firmas.

9.2.4 Políticas de operación

De la junta de aclaraciones

1. Formularse por escrito
2. Se llevara a cabo en Oficialía Mayor
3. El día y hora señalada en las bases
4. La asistencia a este acto será opcional para los participantes, pero los participantes.
5. Se elabora acta circunstanciada que se deberá rubricar todos los asistentes.

De la elaboración de ofertas

1. Serán Técnicas y Económicas, conteniendo los siguientes datos



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	4 de 6	

Impresos en papel membretado de los participantes, sin que contengan tachaduras o enmendaduras, estas serán presentadas en idioma español y en Monedas Nacional.

2. Las ofertas se presentaran por separado en sobres cerrados de manera que los hagan inviolables.
3. Se indicara domicilio y teléfono, en donde se le podrá notificar
4. Ambas propuestas, así como los documentos que las integran deberán contener el nombre y firma de quien legalmente tengan facultad para asumir obligaciones.

De la coordinación

1. Observar de manera primordial, si el acto jurídico se encuentra apegado a las leyes mexicanas.
2. Analizar la forma y el método que se debe de llevar a cabo para la celebración de estos actos.
3. Elaborar los contratos y/o convenio de la Administración Municipal.
4. Revisar y aprobar los contratos y/o convenios que realicen las dependencias del órgano municipal, que se cuenten con su propio departamento jurídico o que cuenten con un abogado adscrito.
5. Otorgar asesoría legal dentro de las sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

9.2.5 Responsabilidades

DEL ABOGADO

1. Realiza el análisis, elaboración y revisión de todos los contratos y/o convenios que genera la Administración Municipal.
2. Se encarga de llevar a cabo todos los trámites relacionados con las licitaciones públicas.

9.2.6 Descripción del Procedimiento



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	5 de 6

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Abogado	Pasa por la Junta de Comité de Adquisiciones.
2	Abogado	Se cuestiona la autorización de la Licitación.
3	Abogado	Que tipo de Licitación es.
4	Recursos Materiales	Si es publica, se publica la convocatoria en el periódico Oficial del estado de Chihuahua.
5	Recursos Materiales	Se realiza la inscripción y la venta de bases por parte de Recursos Materiales.
6	Abogado	Se lleva acabo la junta de aclaraciones.
7	Abogado	Se realiza el acta de recepción y apertura de paquetes técnico y económico.
8	Abogado	Se realiza la Notificación del fallo.
9	Abogado	Se realiza la Suscripción del contrato.
10	Abogado	Si la Licitación es Restringida, se autoriza la licitación.
11	Abogado	Si es una adjudicación Directa se toma en cuenta el Monto y el tipo.
12	Abogado	Causa de excepción de la Licitación.
13	Abogado	Se solicita la aprobación del comité de Adquisiciones.
14	Abogado	Se elabora dictamen justificativo por le comité (integrantes).
15	Abogado	Se solicitan las firmas de los funcionarios.
16	Abogado	Si la licitación es invitación a tres proveedores se toma en cuenta el monto y el tipo.
17	Abogado	La dirección de Recursos materiales solicita a los proveedores su cotización.

9.2.7 Diagrama de Flujo

En página siguiente.

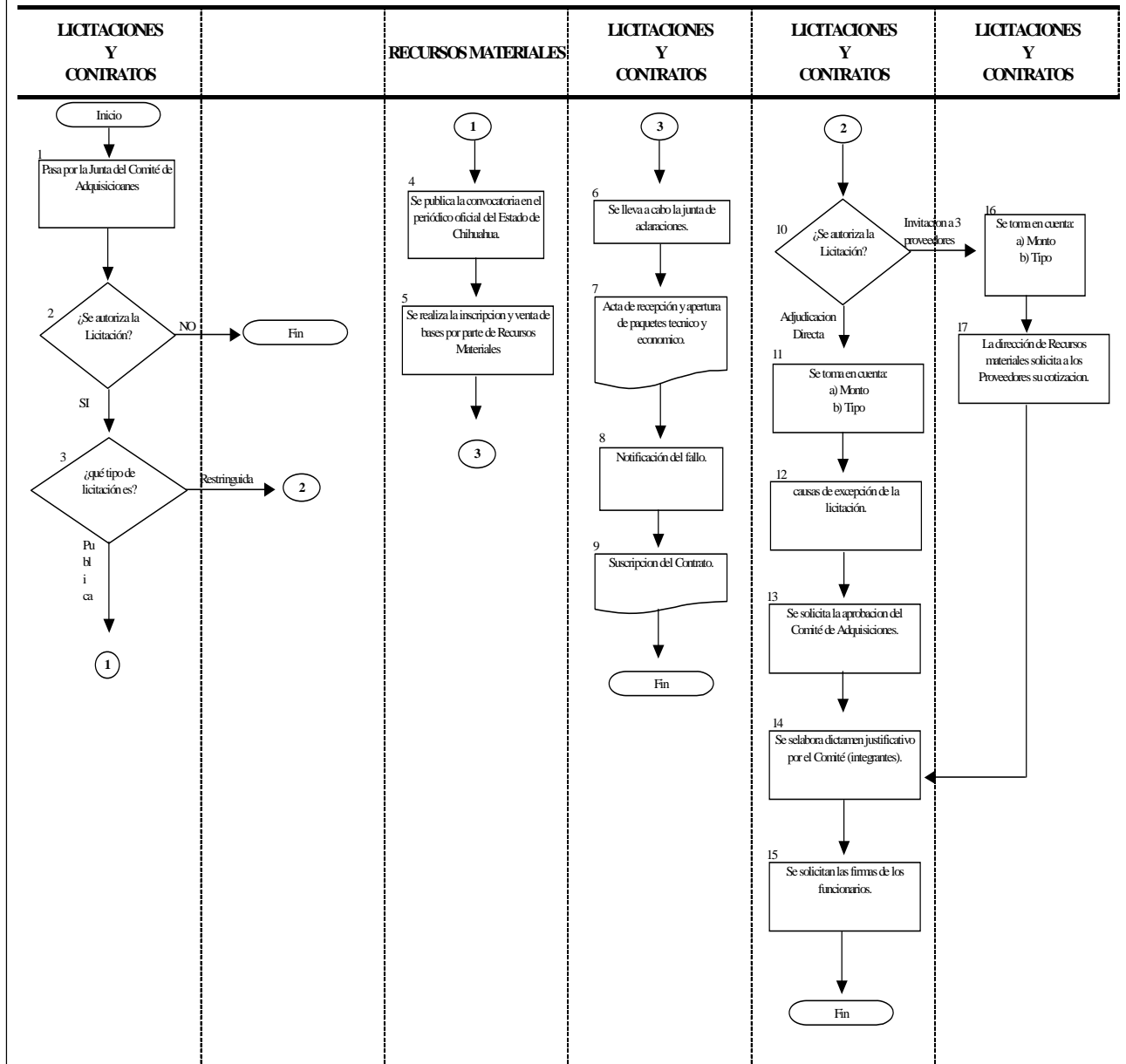
9.2.8 Formatos aplicables y anexos

No aplica



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATOS Y LICITACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATOS



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LITIGIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 3

9.3.1 Propósito

Elaborar, conocer, atender, tramitar y preparar proyectos de resoluciones relativos a todos los conflictos legales en lo que sea parte interesado el Municipio de Juárez.

9.3.2 Alcance

La coordinación del área de litigio tiene como campo de acción, los tribunales de la Federación, del Estado de Chihuahua y aquellos otros de cualquier naturaleza en que deba acudir el Municipio de Juárez.

9.3.3 Definiciones

No aplica

9.3.4 Políticas de operación

Definida en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua: Artículo 29. Fracción XII

“Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general, nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas”

Definida en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua:

Artículo 17. Fracción I

“Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y, en general, intervenir en todo tipo de procedimientos y jurisdiccionales que tengan relación directa con el ámbito municipal.”



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LITIGIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 3

9.3.5 Responsabilidades

DEL ABOGADO

1. Dar atención a todos los juicios en que este involucrado el Municipio.
2. Proponer proyectos de resolución que tiendan a evitar litigios por parte del Municipio.
3. Informar al Director Jurídico Municipal sobre los avances de los asuntos legales.

9.3.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Abogado	Se notifica la demanda.
2	Abogado	Se determina quien es el inconforme
3	Abogado	Si el inconforme es el Municipio se elabora el proyecto de demanda o querrela.
4	Juzgados	Si el inconforme es el afectado se interpone la contestación por parte del Municipio al Juzgado competente.
5	Juzgados	Se sigue el juicio hasta que el juzgado competente dicte la sentencia.
6	Juzgados	Según la naturaleza del asunto se ejecuta la sentencia.

9.3.7 Diagrama de Flujo

En página siguiente.

9.3.8 Formatos aplicables y anexos.

No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LITIGIO

