



Aguascalientes, Ags, a 4 de enero de 2024
Asunto: Respuesta a solicitud electrónica de información pública

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

En respuesta a la solicitud electrónica de información pública, con fecha del 06 de diciembre del 2024 y número de folio **012519823000017**, solicitando al Instituto Municipal de la Juventud de Aguascalientes el manual de procedimientos del departamento jurídico, se anexa el documento solicitado.

Sin más que añadir, esperamos haber resuelto su petición.

Instituto Municipal de la **Juventud de Aguascalientes**



Avenida Francisco I. Madero #114, Primer Piso, Col. Centro
Aguascalientes, Ags. C.P. 20000



(449) 978 2846 / (449) 913 7939





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AGUASCALIENTES

ELABORÓ	APROBÓ
Lic. Alejandra Mendoza Nieto Jefe de Departamento Jurídico del Instituto Municipal de la Juventud de Aguascalientes.	Lic. Karla Jazmín Ortega González. Directora General del Instituto Municipal de la Juventud de Aguascalientes.



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
- III. MARCO DE ACTUACIÓN
- IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - a. DIAGRAMA DE FLUJO
 - b. SIMBOLOGÍA
- V. DIRECTORIO



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades a realizarse con relación a la función del Departamento Jurídico del Instituto Municipal de la Juventud de Aguascalientes, de acuerdo a su reglamento y demás relativos.

En él, se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento del área, que permite facilitar las labores, así como la concientización y eficacia en el desempeño de las funciones en cada procedimiento.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- I. I. Brindar asesoría jurídica a las Áreas que integran el Instituto;
- II. II. Acordar con el Director, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia;
- III. III. Representar en lo conducente, al Director en juicios laborales y en la tramitación y resolución de recursos administrativos que se le soliciten o que se interpongan contra sus resoluciones o de las diversas Áreas del Instituto;
- IV. IV. Auxiliar al Director en la elaboración de demandas, querellas, denuncias y recursos judiciales en los procesos y procedimientos que afecten al interés jurídico del Instituto;
- V. V. Certificar los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto;
- VI. VI. Elaborar y en su caso, supervisar, validar y resguardar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Instituto con terceros;
- VII. VII. Revisar, recopilar y emitir opinión sobre la información legislativa, reglamentaria, jurisprudencial y administrativa referida al marco jurídico del Instituto;
- VIII. VIII. Atender las relaciones contractuales y procedimientos administrativos relativos al personal del Instituto, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal que correspondan; y
- IX. IX. Elaborar las carpetas de información y documentación que debe presentar el Director en las sesiones de la Junta.

AUXILIAR JURÍDICO

- I. Recibir instrucciones y/o informarle del seguimiento referente a las diferentes actividades propias del Departamento Jurídico, cuando le sea solicitado.
- II. Recibir instrucciones sobre las funciones a desarrollar para la elaboración de anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia.
- III. Informar sobre los avances en la elaboración y actualización de acuerdos, convenios y contratos que celebre el Instituto.
- IV. Auxiliar en la elaborar las carpetas de información y documentación que debe presentar la Directora en las sesiones de la Junta.
- V. Auxiliar al Jefe del Departamento Jurídico, en la elaboración de demandas, querellas, denuncias, y recursos judiciales en los procesos y procedimientos que afecten al interés del jurídico del Instituto.
- VI. Atender las relaciones contractuales y procedimientos administrativos relativos al personal del Instituto.
- VII. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
- VIII. Funge como enlace de las plataformas de Transparencia y Anticorrupción.



III. MARCO DE ACTUACIÓN

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	GARANTIZA Y RESPETA LA IGUALDAD DEL VARÓN Y LA MUJER ANTE LA LEY, LA QUE PROTEGERA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS DEL INTERES SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES GARANTIZANDO SUS DERECHOS A LA SATISFACCION DE SUS NECESIDADES DE ALIMENTACION, SALUD, EDUCACION, CULTURA, PRACTICA DEL DEPORTE Y SANO ESPARCIMIENTO PARA SU DESARROLLO INTEGRAL.
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	AVALA LA PROTECCION DE LA FAMILIA COMO BASE FUNDAMENTAL DE LA SOCIEDAD Y TENDRA UN ESPECIAL CUIDADO EN EL HOGAR, LA FAMILIA Y LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CREANDO POLITICAS PÚBLICAS PARA ESTE FIN.
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	LA PRESENTE LEY DETERMINA LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA INFORMACION FINANCIERA, DE LA CUAL SE DESPRENDEN LOS RECURSOS PARA SUFRAGAR LOS GASTOS QUE DEMANDA LA ATENCION DE LA ADMINISTRACION, SERVICIOS PUBLICOS, OBRAS Y DEMAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA HACIENDA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, LA QUE PERCIBIRA LOS IMPUESTOS, CONTRIBUCCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y DECRETO NUMERO 272 2 OTRAS AYUDAS, E INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PUBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODA LA REPUBLICA, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PRINCIPIOS, BASES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN POSESION DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ORGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ORGANOS AUTONOMOS, PARTIDOS POLITICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PUBLICOS, ASI COMO DE CUALQUIER PERSONA FISICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PUBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DE LA FEDERACION, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
CODIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES	INCORPORA AL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y PROMUEVE EL BIENESTAR SOCIAL PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y OTORGARAN ASISTENCIA SOCIAL
ESTATUTO JURIDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	LEY DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS LA CUAL RIGE LAS RELACIONES ENTRE ESTOS Y SUS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA EXISTENTE ENTRE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y SUS TRABAJADORES.
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	NORMA REGULADORA DE LAS RELACIONES INTERNAS DEL MUNICIPIO CON SU PERSONAL. EN ESTE SE DESCRIBEN LAS ACCIONES QUE PERMITEN CONSEGUIR LA MAYOR SEGURIDAD Y REGULARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, ASI COMO LAS NORMAS RELATIVAS A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN



LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO QUE TIENE TODA PERSONA A LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES, EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	DISTRIBUIR COMPETENCIAS ENTRE LOS ÓRDENES DE GOBIERNO PARA ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUS OBLIGACIONES, LAS SANCIONES APLICABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE ESTOS INCURRAN Y LAS QUE CORRESPONDAN A LOS PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY SON DE ORDEN E INTERÉS PÚBLICOS Y SE APLICARÁN A LOS ACTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, DE LOS MUNICIPIOS QUE LO INTEGRAN, Y DE OTRAS PERSONAS, CUANDO ÉSTAS ACTÚEN COMO AUTORIDADES
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	REGLAMENTAR EL CAPÍTULO XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN MATERIA DE: I.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS; II.- OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL; III.- RESPONSABILIDADES Y SUS SANCIONES TANTO LAS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIAS Y RESARCITORIAS, COMO LAS QUE DEBAN RESOLVERSE MEDIANTE JUICIO POLÍTICO; IV.- AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES Y APLICAR LAS SANCIONES V.- AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR LA PROCEDENCIA DEL ENJUICIAMIENTO PENAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GOZAN DE FUERO CONSTITUCIONAL; Y VI.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS.
LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES	ESTABLECER LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 82 B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, PARA QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PREVENGAN, INVESTIGUEN Y SANCIONEN LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y LOS HECHOS DE CORRUPCIÓN.
CODIGO DE ETICA PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	ESTABLECER PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEN SENTIDO AL DIARIO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE CADA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, COADYUVANDO A LA EXCELENCIA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN SU DESEMPEÑO. II. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y VALORES QUE IMPULSEN LA EQUIDAD DE GÉNERO, LA NO DISCRIMINACIÓN, LA TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, UN ENTORNO LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA, SOLIDARIDAD E IMPARCIALIDAD ENTRE OTROS CONSIDERADOS IMPRESCINDIBLES PARA EL ADECUADO EJERCICIO DEL PODER PÚBLICO. III. FOMENTAR LA CONDUCTA ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ORIENTADA SIEMPRE AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA
REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AGUASCALIENTES	EL OBJETO DE ESTE ORDENAMIENTO ES REGULAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DEL NUEVO INSTITUTO, ASÍ COMO LA DEFINICIÓN DE DIVERSOS CONCEPTOS

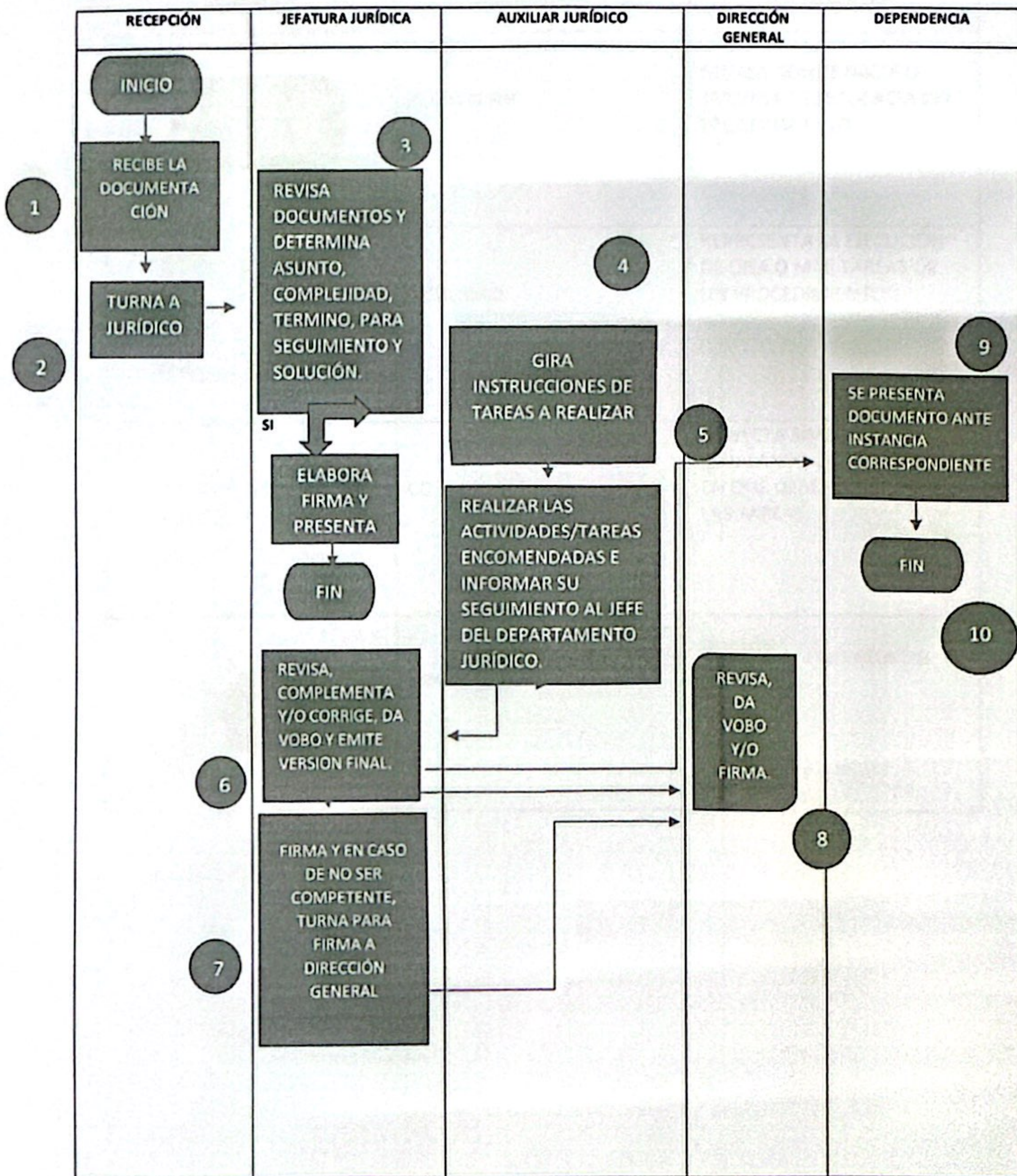


IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO JURÍDICO
--	---





NÚM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	RECEPCIONISTA	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA AL AREA RESPONSABLE PARA SU SOLVENTACIÓN (JURÍDICO)	SOLICITUD/OFICIO/NOTIFICACIÓN Y/O DOCUMENTOS
2	JEFATURA JURÍDICA	RECIBE DOCUMENTO, REvisa Y DETERMINA ASUNTO, COMPLEJIDAD, TERMINO, PARA SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN. EN SU CASO, GIRA INSTRUCCIONES DE LOS TRÁMITES, ASUNTOS O TAREAS A ELABORAR POR EL AUXILIAR JURÍDICO.	SOLICITUD/OFICIO/NOTIFICACIÓN Y/O DOCUMENTOS
3	AUXILIAR JURÍDICO	SE ENCARGA DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES/TAREAS ENCOMENDADAS E INFORMAR SU SEGUIMIENTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.	ELABORACIÓN DE PROYECTO/TAREA ENCOMENDADA
4	JEFATURA JURÍDICA	REvisa PROYECTO/TAREA ENCOMENDADA, COMPLEMENTA Y/O CORRIGE. EMITE DOCUMENTACIÓN.	REVISIÓN, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTO.
5	JEFATURA JURÍDICA	FIRMA DOCUMENTO Y EN CASO DE NO SER COMPETENTE, TURNA PARA FIRMA A DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA
6	DIRECCIÓN GENERAL	FIRMA DOCUMENTO	DOCUMENTACIÓN FIRMADA
7	JEFATURA JURIDICA	PRESENTA DOCUMENTO ANTE INSTANCIA SOLICITANTE PARA CUMPLIMIENTO.	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	SEÑALA DÓNDE INICIA O TERMINA LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	REPRESENTA LA EJECUCIÓN DE UNA O MÁS TAREAS DE UN PROCEDIMIENTO
	CONECTORES	CONECTA SÍMBOLOS, SEÑALANDO LA SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS TAREAS.
	CONECTOR	INDICA LA SECUENCIA DEL DIAGRAMA



V. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. KARLA JAZMIN ORTEGA GONZÁLEZ

DEPARTAMENTO JURÍDICO

LIC. ALEJANDRA MENDOZA NIETO

AUXILIAR JURÍDICO

LIC. JOSELYN KARINA DÍAZ