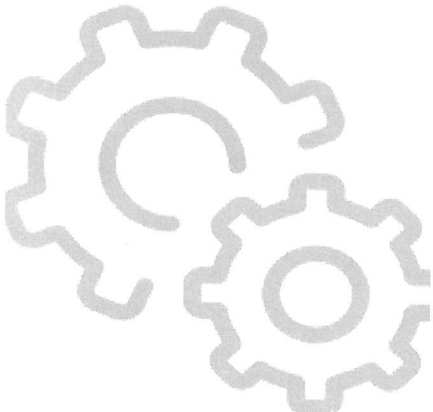




SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código:	JM-PR-JM-01
Emisión:	01/07/2014
Ultima Rev.:	08/08/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Juzgado Municipal



## Manual de Procedimientos de Recurso de Inconformidad

### AUTORIZACIONES



Elaboró: Lic. Ivonne Sarai Zamarripa Cárdenas  
Abogada Adscrita al Juzgado Municipal



Revisó: Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó: Lic. Héctor Manuel Cano de la Fuente  
Juez Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01

Emisión: 01/07/2014

Última Rev.: 08/08/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Juzgado Municipal

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4, 5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9
7. Diagrama de Flujo	10
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código:	JM-PR-JM-01
Emisión:	01/07/2014
Ultima Rev.:	08/08/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	Juzgado Municipal

## 1. OBJETIVO.

Vigilar la observancia de la legislación municipal para asegurar la convivencia social, sancionando las infracciones cometidas a la misma.

## 2. ALCANCE.

Determinar la sanción a las infracciones contenidas en los reglamentos municipales.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Juez Municipal.	<p><b>3.1.1</b> Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo.</p> <p><b>3.1.2</b> Expedir el presente manual.</p> <p><b>3.1.3</b> Difundir manual de procedimientos.</p> <p><b>3.1.4</b> Conocer y resolver los asuntos de su competencia;</p> <p><b>3.1.5</b> Representar al Juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados;</p> <p><b>3.1.6</b> Emplear medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; y</p> <p><b>3.1.7</b> Las demás que señale el reglamento y disposiciones legales aplicables.</p>
3.1	Secretaria (o) de Acuerdo y Trámite.	<p><b>3.2.1</b> Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales del Juzgado Municipal;</p> <p><b>3.2.2</b> Asistir al Juez en la práctica de las diligencias y levantar las actas correspondientes, así como foliar, rubricar y sellar cada una de las hojas de los expedientes;</p> <p><b>3.2.3</b> Dar cuenta al Juez de los trámites que se lleven a cabo dentro del Juzgado Municipal;</p> <p><b>3.2.4</b> Realizar estadísticas mensuales;</p> <p><b>3.2.5</b> Administrar, controlar y resguardar bajo su responsabilidad los expedientes, libros y documentos que integren el archivo del Juzgado Municipal;</p> <p><b>3.2.6</b> Expedir las constancias o copias certificadas;</p> <p><b>3.2.7</b> Suplir las faltas temporales y licencias del Juez Municipal, hasta por 15 días naturales;</p> <p><b>3.2.8</b> Las que le asigne el Juez Municipal dentro de su ámbito de competencia; y</p> <p><b>3.2.9</b> Las demás que señale el reglamento y disposiciones legales aplicables.</p>
3.3	Actuario (a)	<p><b>3.3.1</b> Notificar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones;</p>





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01

Emisión: 01/07/2014

Última Rev.: 08/08/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Juzgado Municipal

	<p><b>3.3.2</b> Practicar las diligencias decretadas por el Juez, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia practicada. En caso de existir imposibilidad para practicar la diligencia ordenada, se deberá asentar razón de ello en el acta correspondiente y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes; y</p> <p><b>3.3.3</b> Asistir al Secretario Abogado en el cumplimiento de sus obligaciones.</p>
--	---

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acto de autoridad administrativa	Acto de autoridad administrativa: Conducta desplegada por una dependencia al realizar las funciones que le fueron encomendadas.
4.2	Alegatos	Manifestación de las partes que se hace antes de emitir una resolución para defender su postura.
4.3	Auto de radicación	Acuerdo mediante el cual se da inicio al Procedimiento de Imposición de Sanciones.
4.4	Autoridad responsable	La dependencia municipal que emitió un acto administrativo.
4.5	Contestación a la demanda	Manifestación que hace la parte demandada atendiendo a las pretensiones del demandante.
4.6	Ejecutoriedad de la resolución	Figura jurídica que señala que una resolución ha quedado firme, es decir que no existe ningún medio para inconformarse.
4.7	Nulidad	Figura jurídica que deja sin efectos un acto administrativo.
4.8	Personalidad Jurídica	Documento mediante el cual se acredita la representación legítima de las personas morales.
4.9	Pruebas	Instrumento o medio con el cual se acredita el derecho de una de las partes.
4.10	Recurrente	El ciudadano que se siente agraviado por un acto administrativo.
4.11	Recurso	Recurso de Inconformidad





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código:	JM-PR-JM-01
Emisión:	01/07/2014
Ultima Rev.:	08/08/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Juzgado Municipal

4.12	Recurso de Inconformidad	Medio de defensa que tiene el ciudadano o personas morales en contra de acciones u omisiones de autoridades administrativas municipales.
4.13	Tercero perjudicado	<p>4.13.1 Cualquier persona cuyos intereses jurídicos sean o puedan ser afectados por los actos recurridos;</p> <p>4.13.2 Quien se apersona en el procedimiento con un interés jurídico directo en la confirmación, modificación o anulación del acto impugnado</p>

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

### Políticas

- 5.1 El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito dentro del término de 10 días hábiles, siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se haya hecho del conocimiento público, o bien haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.
- 5.2 Se recibe el escrito que contiene el recurso y se debe revisar si reúne en primer término con los requisitos legalmente establecidos.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
-----------	----------------------	-----------------------------	-----------







**SALTILLO**

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código:	JM-PR-JM-01
Emisión:	01/07/2014
Ultima Rev.:	08/08/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	Juzgado Municipal

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>1</b> Recepción y revisión del escrito de recurso</p>	<p><b>Recurrente</b></p>	<p><b>1.1</b> Recibe el escrito que contiene el recurso y se debe revisar si reúne en primer término con los siguientes requisitos:</p> <p><b>1.1.1</b> El nombre y el domicilio del recurrente.</p> <p><b>1.1.2</b> La autoridad responsable de haber realizado el acto o emitido la resolución impugnada, indicando con claridad en que consistió dicho acto o resolución.</p> <p><b>1.1.3</b> La fecha en que el acto o resolución le fue notificado o tuvo conocimiento del mismo.</p> <p><b>1.1.4</b> La exposición de los motivos de inconformidad.</p> <p><b>1.1.5</b> La relación de las pruebas que se ofrecen para justificar los hechos en que se apoya el recurso.</p> <p><b>1.1.6</b> Los documentos que acrediten la personalidad jurídica del ciudadano que interpuso el recurso, en el caso de que el recurso se interponga por una persona moral o representante legal del inconforme.</p>	<p>Escrito de recurso</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>2</b> Admisión de recurso</p>	<p><b>Secretario de Acuerdo</b></p>	<p><b>2.1</b> Cumplidos los requisitos anteriores y en un plazo de tres días, el recurso se admite a trámite mediante un acuerdo denominado Auto de Radicación, mismo que se ordena notificar a la autoridad señalada como responsable, por el plazo de cinco días hábiles.</p> <p><b>2.1.1</b> En caso de no ser cumplidos los requisitos citados en el punto 5.1 del presente Manual de Procedimientos, ocurren dos situaciones:</p> <p>a) Aclaración de dicho escrito cuando las faltas incurridas puedan ser subsanables como la falta de los documentos, el nombre y domicilio de la autoridad, domicilio para oír y recibir notificaciones, la falta de documento con la que se acredite la personalidad y la fecha del acto reclamado.</p> <p>b) Se Desecha por ser el Recurso de Inconformidad notoriamente improcedente como la extemporaneidad (es decir que el recurso se interpuso fuera del plazo de diez días), cuando la materia del recurso no se competencia del Juzgado (asuntos fiscales) y cuando no exista acto administrativo.</p>	<p>AUTO DE RADICACIÓN</p>





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01

Emisión: 01/07/2014

Ultima Rev.: 08/08/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Juzgado Municipal

<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Apertura de periodo probatorio</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Autoridad señalada como responsable</b></p>	<p><b>3.1.1</b> Si se da o no contestación a la demanda, se abre un período probatorio de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen las pruebas que se hayan ofrecido y admitido.</p> <p><b>3.1.2</b> Si el término anterior resulta insuficiente, se podrá ampliar por el lapso que se estime conveniente, únicamente para desahogar las pruebas que fueron admitidas.</p> <p><b>3.1.3</b> Transcurrido el término establecido, la autoridad dictará la resolución correspondiente dentro de un término de diez días hábiles, dicha resolución será en los siguientes sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocer la validez legal del acto o resolución impugnada.</li> <li>b) Declarar la nulidad total o parcial del acto o resolución impugnada.</li> <li>c) Decretar la nulidad del acto o resolución impugnada, para determinado efecto; debiendo precisar con claridad, la forma y término en que la autoridad deberá cumplirla; salvo que se trate de facultades discrecionales.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Resolución del recurso de inconformidad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Juez</b></p>	<p>Las resoluciones del recurso de inconformidad, que se dicten de manera interlocutoria en el trámite del mismo o las dictadas después de concluido deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>4.1</b> La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;</li> <li><b>4.2</b> La valoración de las pruebas que se hayan desahogado;</li> <li><b>4.3</b> Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para dictar la resolución definitiva; y</li> <li><b>4.4</b> Los puntos resolutivos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN</b></p>





**SALTILLO**

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código:	JM-PR-JM-01
Emisión:	01/07/2014
Última Rev.:	08/08/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	Juzgado Municipal

<p>5</p> <p><b>Notificación a las autoridades para cumplimiento de la resolución</b></p>	<p><b>Autoridad señalada como responsable</b></p>	<p>Luego de que haya quedado firme la resolución dictada en el recurso de inconformidad o que se haya concedido el amparo y protección de la justicia federal por el Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado, según sea el caso, se comunicará por oficio y sin demora alguna a las autoridades responsables para su cumplimiento y se le hará saber a las demás partes.</p> <p>El requerimiento para el cumplimiento de la resolución, se les prevendrá que el fallo deberá quedar cumplido dentro del término de veinticuatro horas, a partir de que se haya notificado, siempre que la naturaleza del acto lo permita, o en su caso, informen en el mismo término el trato dado al fallo de referencia.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p><b>EJECUCIÓN</b></p>
--	---	--	-------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





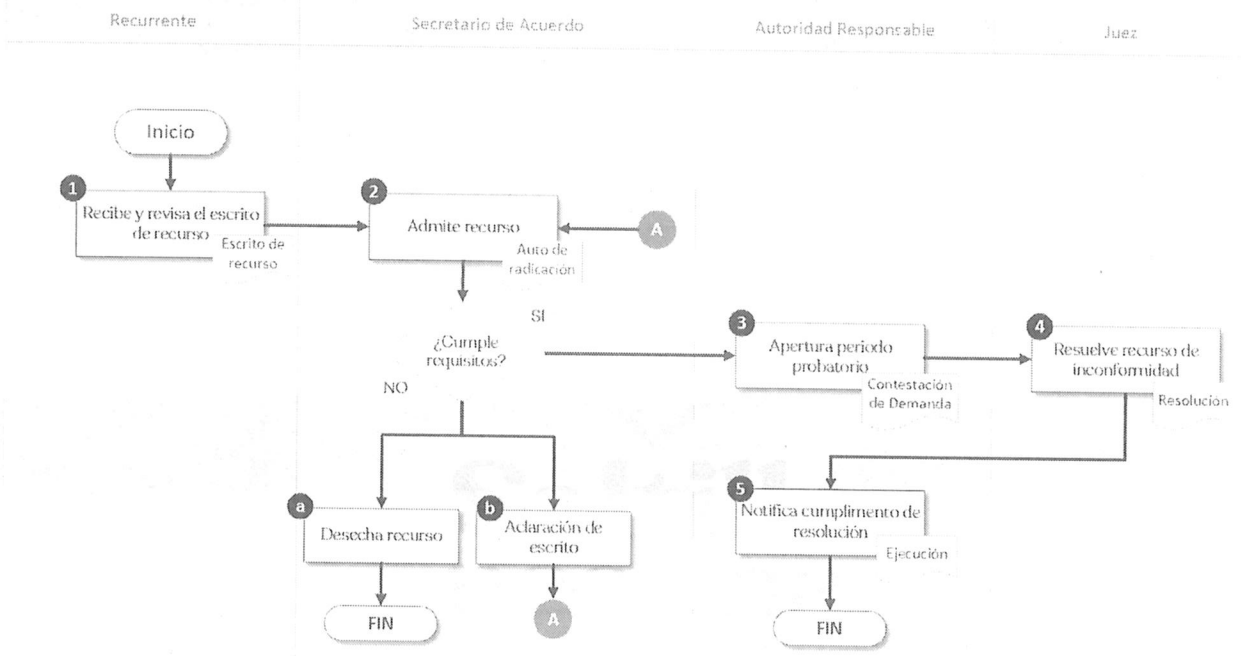


**SALTILLO**

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01  
 Emisión: 01/07/2014  
 Última Rev.: 08/08/2022  
 Revisión No. 02  
 Dirección Emisora: Juzgado Municipal

## Recurso de Inconformidad



### 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias

### 9. REGISTROS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01

Emisión: 01/07/2014

Última Rev.: 08/08/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Juzgado Municipal

Código	Nombre
S/C	Libro de Gobierno.
S/C	Libro Índice.
S/C	Libro de Oficios.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de Justicia Municipal de Saltillo.
S/C	Reglamentos Municipales de las diferentes dependencias de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Civil del estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Procedimientos Civiles del estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.





SALTILLO

# Procedimiento de Recurso de Inconformidad

Código: JM-PR-JM-01

Emisión: 01/07/2014

Ultima Rev.: 08/08/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Juzgado Municipal

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/07/2014	-	Nueva creación.
01	14/05/2018	-	Se agrega en el punto 5.0 a los responsables de las actividades del procedimiento.
02	08/08/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> </ul> Revisión General.



