

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 29 de Abril de 2015

Número: 074

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COMPOSTELA, NAYARIT**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA, NAYARIT.**CONTENIDO**

I.-INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTORICOS	3
IV. MARCO JURÍDICO	3
V.-ATRIBUCIONES	3
VI. MISION Y VISION	5
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	5
VIII.- ORGANIGRAMA	5
IX.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	6
X.- GLOSARIO DE TERMINOS	12
XI.- AUTORIZACION DEL MANUAL	17

I. INTRODUCCION

Sirva el presente manual de organización como instrumento de información y de consulta que habrá de normar el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

Este manual contiene el Marco Jurídico – Administrativo, atribuciones, la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las atribuciones, estructura organizacional y objetivos de esta Dirección. El presente ordenamiento permite conocer el funcionamiento interno, en virtud de que describe en forma detallada las actividades de cada puesto, el control de la correspondencia recibida, el control y seguimiento de las demandas entabladas en contra del Ayuntamiento y/o las diversas dependencias del mismo; ubicación de los expedientes, las partes del juicio, Tribunal que conoce del mismo y una breve descripción de los actos reclamados. Facilitando las labores al personal de nuevo ingreso que en lo futuro se integre a la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo utilicen como herramienta y guía en su quehacer cotidiano para alcanzar los objetivos en el desempeño de sus actividades, así como aumentar la eficiencia de esta Dirección.

De esta manera, esperando que este Manual de Procedimientos se constituya en una herramienta para la atención, control y seguimiento de los juicios que conoce y sigue esta Dependencia a mí cargo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá permanecer actualizado la normatividad actual aplicable, siendo responsabilidad del titular de la Dirección.

II.- OBJETIVO.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es de observancia general como instrumento de información y consulta, teniendo como objetivo dar a conocer las funciones, líneas de mando y la estructura de la Dirección, como unidad de apoyo de este H. Ayuntamiento, y pilar principal de la Secretaria Particular.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de esta dirección y evitar la duplicidad de funciones, teniendo de esta manera un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la dirección de Asuntos Jurídicos; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos indispensables que le permitirían visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos que le señala la dirección.

III.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

La dirección de asuntos jurídicos nació a partir de la necesidad que tenía el H. Ayuntamiento de ser representado y asesorado legalmente ante las instancias judiciales y legislativas del estado de Nayarit, no se encuentran registros oficiales que nos indiquen la fecha exacta en la que se consolidó como departamento, jefatura o dirección, sin embargo se cree que aproximadamente desde el año 1970, se consideró necesario un espacio propio para esta Dirección para que se trataran los asuntos de índole legal, así como fue necesario nombrar a un responsable que contara con los conocimientos y destrezas que el puesto requería. Esta dirección siempre ha dependido directamente de Presidencia.

IV.- MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

LEY DEL MUNICIPAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT.

V.- ATRIBUCIONES.

Artículo 13. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le compete:

I. Asesorar al Presidente y a los titulares de las dependencias del gobierno municipal y emitir opiniones sobre las consultas solicitadas.

II. Elaborar los proyectos de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que se soliciten.

III. Apoyar a las comisiones ordinarias y especiales del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Emitir opiniones y formular proyectos de convenios que celebre el Ayuntamiento.

V. Opinar sobre las controversias que se suscitan en materia de competencias entre las dependencias de la Administración Municipal.

VI. Desahogar las audiencias conciliatorias para el arreglo de controversias jurídicas que le encomiende el Presidente Municipal. Sábado 19 de Junio de 2010 Periódico Oficial 5

VII. Desahogar las consultas que le formulen los miembros del Ayuntamiento cuando lo soliciten.

VIII. Instrumentar los documentos sobre los procedimientos de adición o reforma a la Constitución Política del Estado de Nayarit, en apoyo del Ayuntamiento.

IX. Realizar estudios sobre los asuntos de interés general para el Municipio que encomiende el Presidente Municipal.

X. Por acuerdo del Ayuntamiento, prestar asistencia jurídica a las personas de escasos recursos económicos en asuntos penales que no estén relacionados con delitos que afecten gravemente a la sociedad, así como en los civiles y familiares y en asuntos agrarios, laborales y administrativos y de amparo, siempre que se determine la situación económica del solicitante en aquellos casos que se requiera, en materia mercantil se asistirá únicamente a las partes cuando tengan carácter de demandas.

XI. Auxiliar al Sindico Municipal en las labores de gestión y representación jurídica cuando lo solicite y

XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Fundado y motivado en lo que establece el reglamento interno de administración pública para el municipio de Compostela, Nayarit

VI.- MISION Y VISION.

MISION.

Cumplir con las tareas y atribuciones que la ley deposita a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, así como dar soluciones a los asuntos de índole jurídica y legal de este H. Ayuntamiento, así como prestar asesoría legal a personas de escasos recursos que acuden a solicitar apoyo directamente a esta dirección o bien por medio de alguna otra dependencia de este H. Ayuntamiento.

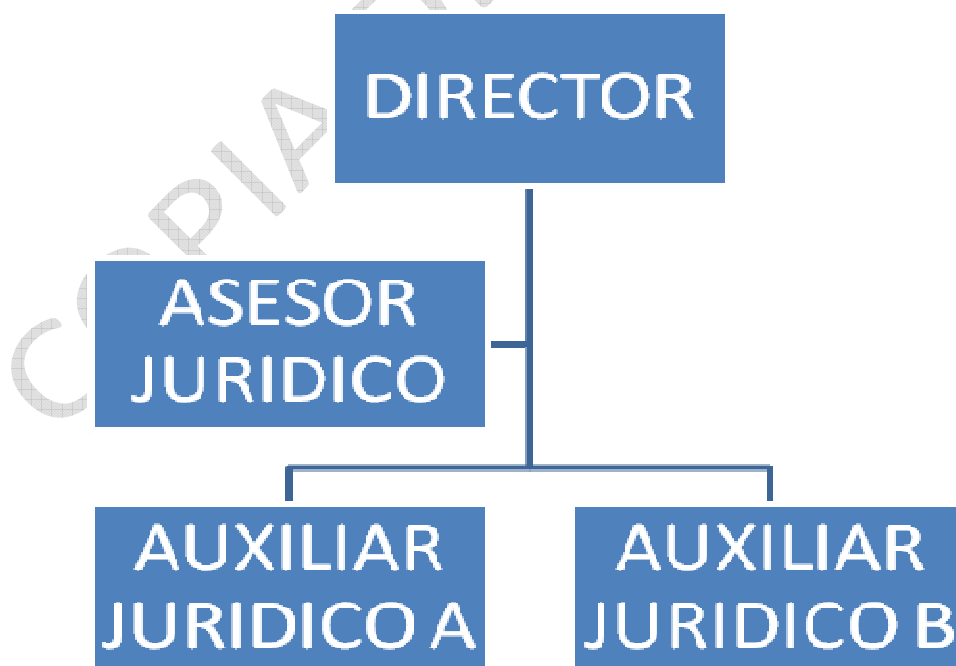
VISION.

Ser una dirección dinámica, donde el trabajo en equipo sea pilar indispensable en el desempeño cotidiano de la dirección, procurar un sano ambiente laboral para el buen desarrollo de las actividades, cumplir en tiempo y forma cada una de las encomiendas que se nos destinen, procurando siempre el bienestar jurídico de este H. Ayuntamiento.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA.

- 1.- DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.
- 2.- ASESOR JURIDICO
- 3.- AUXILIAR JURIDICO A.
- 4.- AUXILIAR JURIDICO B.

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

DIRECTOR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: **Director de Asuntos Jurídicos.**

Puesto al que reporta: **Presidente Municipal.**

Puestos que le reportan directamente: **Asesor Jurídico, Auxiliar Jurídico A, Auxiliar Jurídico B.**

II. PROPOSITO GENERAL

Canalizar los recursos y los esfuerzos de su dirección, hacia aquellas oportunidades que le permitan alcanzar resultados significativos, cumpliendo y superando las expectativas planteadas, haciendo de esta dirección una dependencia gubernamental socialmente comprometida.

III. FUNCIONES

1. Atiende, dirige, coordina y supervisa el seguimiento de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento.
2. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios.
3. Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección.
4. Formula los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende del Secretario del H. ayuntamiento o el Presidente Municipal.
5. Establece las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de Compostela, Nayarit.
6. Revisa y emite opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de este Ayuntamiento.
7. Auxilia en los dictámenes sobre procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstos por las leyes y otros ordenamientos que norman a este Ayuntamiento.
8. Asiste en Representación del Presidente Municipal en los actos públicos que le encomiende.

9. Tramita y da seguimiento, por instrucciones del Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio.
10. Suscribe los documentos relativos a sus funciones administrativas de la Dirección.
11. Coordina la atención de quejas que se formulen Organismos Estatales y Federales en contra de este Ayuntamiento o de sus servidores públicos.
12. Emite opinión sobre la interpretación Jurídica sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este H. Ayuntamiento.
13. Supervisa los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elabora las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
14. Determina la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio.
15. Estudia las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento y asigna al responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas.
16. Elabora y/o asigna y supervisa las promociones que para la substanciación de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo, fiscales se requieran.
17. Atiende y/o supervisa el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales.
18. Formula y/o asigna al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio del H. Ayuntamiento. así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
19. Promueve juicios de Amparo Directo o indirecto según los actos o resoluciones reclamadas para defender los intereses de este H. Ayuntamiento.
20. Establece la línea de acción para la defensa jurídica, procura y obtiene de las demandadas que representa, los medios de prueba que existan y que deben ser ofrecidos en los juicios respectivos.
21. Otorga personalmente asistencia técnica-jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias municipales en aquellos asuntos que expresamente le sean presentados.

22. Administra el presupuesto asignado a la Dirección.
23. Supervisa el desempeño de la subdirección y de los auxiliares jurídicos.
24. Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formule el Secretario Municipal sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.

ASESOR JURIDICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: **Asesor Jurídico.**

Puesto al que reporta: **Director de Asuntos Jurídicos.**

Puestos que le reportan directamente: **Auxiliar Jurídico A, Auxiliar Jurídico B.**

II. PROPOSITO GENERAL

Coordinar actividades legales complementarias y especiales que asigne el Director, supervisando y controlando el proceso de dichas actividades, de acuerdo a la Ley y lineamientos, emanados por el Estado y/o Municipio, a fin de garantizar el desarrollo integral de la dirección.

III. FUNCIONES

1. En ausencia del Director será responsable del área y ejercerá las funciones con las facultades del Director.
2. Recibe del Director de Asuntos Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o titulares de las dependencias municipales del mismo y conforme a los lineamientos acordados con la Dirección, formula dentro de los términos legales establecidos, las contestaciones a los juicios entablados.
3. Es responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas en los asuntos encomendados.
4. Elabora los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio.
5. Formula opinión al Director en aquellos asuntos que se le requiera.
6. Elabora proyectos de los escritos mediante los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento de Compostela y/o las Dependencia Municipales sean señalados como autoridades responsables.

7. Representa al Ayuntamiento de Compostela y/o a las Dependencia Municipales en las audiencias Constitucionales e Incidentales que se celebren en los juicios de garantía, en carácter de delegado de las autoridades señaladas como responsables en los términos de la Ley de Amparo, cuando el asunto así lo requiera.
8. Representa en los términos de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado, al Ayuntamiento de Compostela y/o a las Dependencia Municipales en las audiencias de pruebas y alegatos, incidentales y de desahogo de pruebas en los Juicios de lo Contencioso Administrativo.
9. Representa en los términos de la Ley Burocrática del Estado, al Ayuntamiento de Compostela, Nayarit en las audiencias trifásicas e Incidentales que se celebren en los juicios laborales seguidos ante el Tribunal de Arbitraje.
10. Supervisa a los Auxiliares Jurídicos las tareas de trámite ante los distintos tribunales en la ciudad de Compostela y Tepic, Nayarit (promociones, imposición en autos para verificación de términos, vistas, traslados, inspecciones judiciales, etc.).
11. Supervisa a los Auxiliares Jurídicos la elaboración de las denuncias relativas a daños en perjuicio del patrimonio municipal.
12. Coordina a los Auxiliares Jurídicos en los asuntos que se requiera acreditar la propiedad y/o la obtención de la recuperación de aquellos bienes del patrimonio municipal que hayan sido consignados ante la Agencia del Ministerio Público y/o otros tribunales.
13. Las demás actividades que le asigne el Director.
14. En faltas temporales del Director jurídico, sustituirlo y a falta de éste el que determine el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

AUXILIAR JURIDICO A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: **Auxiliar Jurídico A.**

Puesto al que reporta: **Director y Asesor de Asuntos Jurídicos.**

II. PROPOSITO GENERAL

Coordinar actividades legales complementarias y especiales que asigne el Director, supervisando y controlando el proceso de dichas actividades, de acuerdo a la Ley y lineamientos, emanados por el Estado y/o Municipio, a fin de garantizar el desarrollo integral de la dirección.

III. FUNCIONES

1. Por instrucción del Director de Asuntos Jurídicos y/o del asesor Jurídico, formula proyectos de Contestación de Demandas.
2. Por instrucción del Director de Asuntos Jurídicos y/o del Subdirector, formula proyectos de Denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit, ante la Agencia del Ministerio Público.
3. Asiste al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público.
4. A encomienda del Director y/o del Asesor de Asuntos Jurídicos, presenta las promociones ante los distintos Tribunales tanto del fuero federal como local ubicados en las ciudades de Compostela y Tepic Nayarit.
5. Recopila pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte.
6. Por instrucción del Director Jurídico asiste y asesora ante la Agencia del Ministerio Público a las personas que solicitan dicho servicio en la presidencia municipal.
7. Proyecta escritos de contestación a las demandas que en materia administrativa, laboral, civil o familiar sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales.
8. Recaba los antecedentes y formula proyecto de informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales.
9. Elabora actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas.
10. Brinda asesoría jurídica y proyecta convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales.
11. Elabora y proyecta escritos de demanda y/o de contestación de demanda en los juicios de garantías, laborales, administrativos civiles y mercantiles donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales.
12. Obtiene copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general para cualquier trámite que se requieran.
13. Da cuenta al Director de Asuntos Jurídicos y da seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o el Ayuntamiento.

14. Registra, abre y archiva el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos

AUXILIAR JURIDICO B.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: **Auxiliar Jurídico B.**

Puesto al que reporta: **Director y Asesor de Asuntos Jurídicos.**

II. PROPOSITO GENERAL

Prestar asistencia interna y externa en los procedimientos de la dirección vigilando que se lleven a cabo cada uno de ellos, manteniendo un estricto orden de la dirección y ejecuta actividades que el director le indique.

III. FUNCIONES

1. Registra, archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Registra, archiva y controla la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Realiza, controlar y archivar la información que se genere en la dirección.
4. Atiende con rapidez y amabilidad las llamadas telefónicas.
5. Vigila y controla la existencia de papelería y artículos de escritorio.
6. Realiza la documentación necesaria para la Dirección.
7. Cuenta con un directorio telefónico actualizado.
8. Registra los mensajes recibidos y concertar la agenda de su jefe inmediato.

X.- GLOSARIO DE TERMINOS.**A*****Acción legitimada-***

Requisito para presentar una causa de acción, el cual implica que el demandante, además de la capacidad jurídica para demandar, tiene que demostrar un interés legítimo para hacerlo. En inglés "standing".

Alegaciones-

Aserción, declaración o afirmación de una parte en una acción, hecha en la demanda o en la contestación a la demanda, en la cual establece lo que intenta probar.

Alegato-

Todo documento presentado en corte por la representación legal de una parte, en el que resume su visión de los hechos de un caso y el derecho que considera aplicable.

Apelación, recurso de-

Recurso ante un tribunal de superior jerarquía para que anule, revoque o modifique la sentencia o providencia dictada por un tribunal inferior.

Arbitraje-

Proceso adjudicativo informal en el que una tercera persona (interventora neutral) recibe la prueba que presentan las partes en conflicto y a base de ésta emite una decisión o laudo. El laudo puede ser vinculante –es decir, obligatorio para las partes-, o no vinculante en cuanto puede ser rechazado por alguna de aquéllas. Aunque es discrecional de las partes someterse a arbitraje, a diferencia de otros métodos de solución de conflictos, las partes pueden pactar la obligatoriedad de someterse al proceso de arbitraje así como la del laudo que el árbitro emita. Distíngase de la mediación y de la evaluación neutral de casos.

C***Competencia-***

Facultad de un tribunal para entender en un caso por razón de la materia de que éste trata, del lugar donde haya surgido la causa de acción, de la residencia de una de las partes. En un sistema judicial unificado como el de Puerto Rico, si un caso se presenta ante una sala sin competencia, éste debe ser aceptado para fines de presentación y trasladado posteriormente a la sala correspondiente, a no ser que las partes estén de acuerdo y el juez dé su anuencia para que el caso se vea en dicha sala sin competencia.

Contencioso-

Implica una acción litigiosa entre partes contrapuestas. Distíngase de "caso ex parte o de jurisdicción voluntaria". No obstante, un caso ex parte puede convertirse en contencioso si otra parte con derecho o alegaciones contrapuestas interviene.

D**Daños-**

En Derecho Penal, delito que implica la comisión de actos que lesionan la propiedad ajena. Comúnmente se conoce con el nombre de vandalismo.

Denuncia-

Es la querrela que formula la policía, la cual sirve de base para la determinación de causa probable para arrestar. No es lo mismo que acusación, aunque, en delito menos grave, una vez se ha determinado la existencia de causa probable para arrestar, la denuncia se puede utilizar como pliego acusatorio. No así en el caso de delito grave.

Desistimiento-

Aplicado a causa de acción, solicitud o reclamación, significa abandonarla, no insistir en ella.

Despacho-

Aplicase a la labor relacionada con mociones y otros trámites que el Director no resuelve abiertamente, sino en cámara, es decir, en su oficina.

Domicilio-

Morada fija y permanente. Lugar donde está establecida la morada de una persona para efectos legales. Se diferencia de "residencia", que es el lugar donde se reside temporalmente sin ánimo de permanencia. Sólo se puede tener un domicilio, mientras que una persona puede tener varias residencias.

E**Estipulación-**

Acuerdo formal entre las partes en un pleito respecto a algún aspecto del litigio, con el cual se evita toda argumentación posterior sobre el mismo.

Evidencia-

Voz anglicada derivada de "evidence" cuyo uso se ha generalizado en lugar de la voz "prueba". De allí que se hable de "Derecho Evidenciario" en lugar de "Derecho Probatorio"; de Ley de Evidencia, en lugar de Ley de Medios de Prueba como ocurre en el mundo civilista.

F**Fallo-**

Es el pronunciamiento hecho por un tribunal por el que se condena o absuelve al acusado.

Falta-

Nombre que se da en el Sistema de Justicia a cualquier conducta prohibida por la ley que de ser cometida por un adulto se considera delito.

Función jurisdiccional-

Función propia del Poder Judicial que implica la aplicación de las leyes a una realidad cognoscitiva previa, es decir, la determinación de ciertos hechos como probados o no probados y la aplicación a éstos del derecho. La función jurisdiccional es una función de poder y es garantía de la legalidad frente a todos. El Poder Judicial es un agente de la legalidad.

I**Informe-**

Informe sobre el historial completo, carácter y conducta de una persona o un caso.

Intervención-

Acción y efecto de intervenir o de solicitar permiso del tribunal para participar en un asunto, recurso o pleito.

J**Jurisdicción-**

En general, la autoridad que tienen los tribunales y los funcionarios judiciales para entender en pleitos o controversias que se sometan a su consideración. En muchos sistemas judiciales existen barreras jurisdiccionales entre tribunales, lo que implica que existen tribunales con autoridad exclusiva para entender en determinada clase o categoría de casos.

M

Mediación-

Método alternativo de solución de conflictos, de naturaleza no adjudicativa, en el que una tercera persona (interventora neutral) ayuda a las partes en conflicto a lograr entre ellas un acuerdo que sea mutuamente aceptable. Es discrecional de las partes someterse a un proceso de mediación. Se diferencia del arbitraje y de la evaluación neutral de casos.

O

Opinión-

Escrito que emite el juez al resolver un caso. Usualmente se aplica a las decisiones de un Tribunal.

Organismos judiciales-

Organismos públicos administrativos, facultados por ley para atender controversias relacionadas con materias especializadas y ejercer sobre ellas una discreción de naturaleza judicial, revisable ante los tribunales.

P

Prueba-

Se refiere a la obligación de demostrar algo con prueba suficiente. Recae normalmente sobre quien alega un hecho o reclama un derecho.

Precedente-

Decisión judicial en un caso que se convierte en norma para casos posteriores iguales o semejantes.

Prescripción-

Acción y efecto de prescribir. Se refiere a la adquisición o pérdida de derechos dadas ciertas condiciones y a la extinción de obligaciones y de la responsabilidad penal por el transcurso del término que la ley establece en cada caso. En lo civil, la prescripción se distingue de la caducidad porque la primera se puede interrumpir y una vez interrumpida comienza nuevamente a contar, mientras que el término de caducidad es inexorable.

R***Rebeldía-***

En su uso más corriente, la palabra se aplica a una parte demandada en un pleito que no comparece a alegar y defenderse. Anotada la rebeldía de esa persona, es decir, hecho constar en el expediente del caso que la persona no ha comparecido dentro del término correspondiente, se puede dictar sentencia en su contra.

Rescisión-

Acción de dejar sin efecto un contrato, convenio, acuerdo u obligación por mediar alguna de las causas específicas establecidas por ley para ello.

Resolución-

aunque en general significa cualquier decreto, providencia, auto o fallo de una autoridad gubernativa o judicial, en este último campo suele aplicarse también, con un sentido restringido, a la decisión de una cuestión interlocutoria, diferenciándose, en este sentido, de la sentencia, que se concibe como el fallo que pone fin al pleito. Aplicado el término a un contrato, implica la extinción del vínculo contractual; dejar sin efecto el contrato, convenio, acuerdo u obligación por cualquiera de las causas acordadas entre las partes. Distíngase, en este último sentido, de "rescisión".

Revisión, recurso de-

Aquél que se insta ante un tribunal de superior jerarquía para revisar una sentencia final de un tribunal de inferior jerarquía. La concesión del recurso es discrecional.

S***Sala-***

División o unidad de un tribunal correspondiente a determinada demarcación territorial.

Sistema documental-

Sistema procesal en el que la prueba en la que el juzgador basa su decisión es fundamentalmente de carácter documental, no testifical.

Sistema Judicial-

Término que se refiere específicamente a los tribunales, que son los únicos que forman parte del Poder Judicial.

V

Veredicto-

Es la determinación que hace un jurado sobre la culpabilidad o no culpabilidad de un acusado.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*

COPIA DE INSTRUMENTO