



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar contestación o rendir informes justificados, a Juicios de Amparo o Contenciosos Administrativos sobre actos reclamados por parte de la ciudadanía, personal o ex personal de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Instructivo. Documento emitido por el juzgado o por el Tribunal correspondiente que informa a la persona demandada sobre los conceptos reclamados, la o el actor (quien interpone la demanda), además informa la fecha en la cual deberá responder la demanda y presentar sus argumentos y el número del expediente.

Juicio de Amparo. Medio de control de constitucionalidad llevado a cabo para proteger los derechos humanos y los derechos fundamentales en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Juicio Contencioso Administrativo. Juicio que procede contra las resoluciones administrativas definitivas, de acuerdo a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, cuando se desee impugnar un acto de autoridad que ha afectado al particular.

Juzgado de distrito. Presidido por un juez de distrito cuya función es vigilar a través de sus resoluciones que no se violen garantías individuales. Tribunales que resuelven los amparos indirectos, es decir, contra actos de Autoridades que violen garantías individuales.

Quejoso. Persona que reclama, por medio de un juicio de amparo, uno o varios derechos que le han sido violados.



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

Tribunal colegiado de circuito. Son órganos jurisdiccionales compuestos por tres magistrados, cuya función es resolver los amparos directos contra leyes que violen las garantías individuales y los recursos de revisión y queja promovidos contra las resoluciones del Juzgado de Distrito.

Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa. Es un órgano administrativo que se encarga de resolver el procedimiento contencioso administrativo.

Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa. Es un órgano administrativo compuesto por tres magistrados que se encarga de resolver los recursos de revisión presentados contra las resoluciones de las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. COMPETENCIAS

- **Juzgado de Distrito / Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa.**
 - Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración la demanda y el instructivo de la persona quejosa.
 - Recibir todos los documentos para la sustanciación de los juicios.
 - Recibir las contestaciones y los informes de las autoridades.
 - Elaborar la sentencia o resolución y notificarla a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Auxiliar Jurídico(a).**
 - Recibir del Juzgado del Distrito o de la Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda, la demanda y el instructivo de la persona quejosa.
 - Registrar los datos de la demanda en su base de datos, elaborar un oficio y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Recabar la información del caso y los requerimientos citados en el escrito, y entregarlo a la persona Abogada para revisión.
 - Entregar a la persona Auxiliar de Archivo, la sentencia final y, en su caso, solicitarle que lo anexe en el expediente laboral del personal o ex personal involucrado en el tema.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Recibir los documentos enviados por el Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, y elaborar un escrito con los requerimientos que le corresponden a cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio involucradas en el caso.
 - Enviar el escrito a todas las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio involucradas en el caso.
 - Recabar de todas las Dependencias involucradas los documentos que servirán como contestación para la demanda recibida y enviarlos al Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda.



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

- Recibir del Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa la resolución del caso y remitirla a todas las Dependencias involucradas.
- Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los documentos recabados del caso en los que se da cumplimiento a lo estipulado en el oficio, cuando la sentencia para el quejoso es favorable, y resguardarlos.
- **Abogada(o).**
 - Elaborar un oficio de contestación con la información recopilada por parte del personal Auxiliar Jurídico, para su cumplimiento ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - Entregar el oficio de contestación a la persona Responsable de la Coordinación Jurídica, para revisión.
 - Enviar el oficio de contestación a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo integre a los demás documentos de contestación de la demanda original.
 - Recibir por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la resolución de la sentencia emitida por el Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa.
 - Dar cumplimiento a lo estipulado en el oficio, de ser favorable la sentencia para el promovente, y enviar toda la documentación recabada del caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Entregar al personal Auxiliar Jurídico el oficio para que sea anexado en el expediente del personal o ex personal involucrado en el tema.
- **Responsable de la Coordinación Jurídica.**
 - Recibir el oficio y revisar que esté correcto.
 - Informar a la o el abogado las modificaciones a realizar, en caso de que se requieran.
 - Entregar el oficio a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para recabar su firma.
 - Recibir el oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entregarlo a la o el Abogado.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Recibir y firmar el oficio de contestación.



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

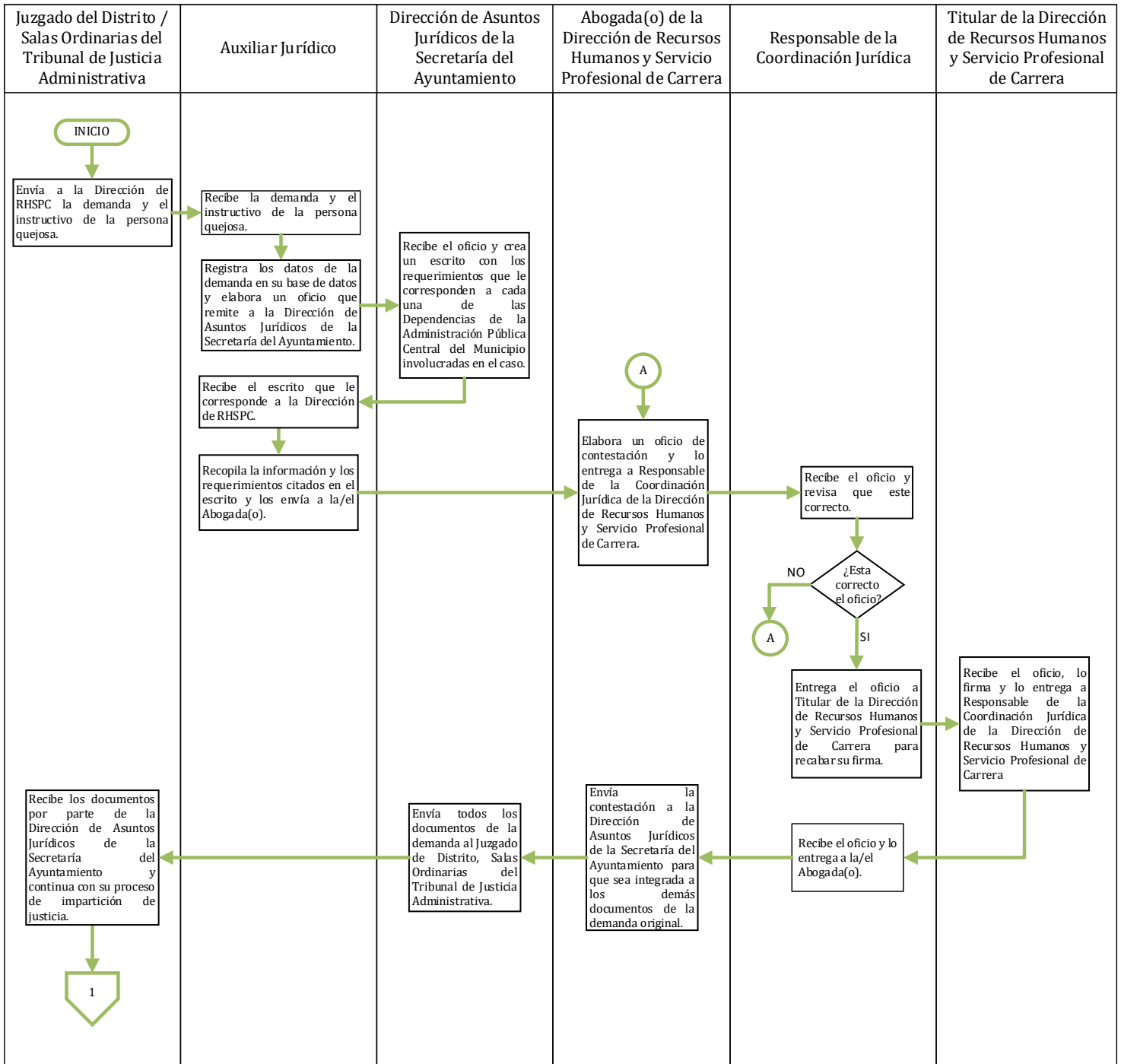


CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

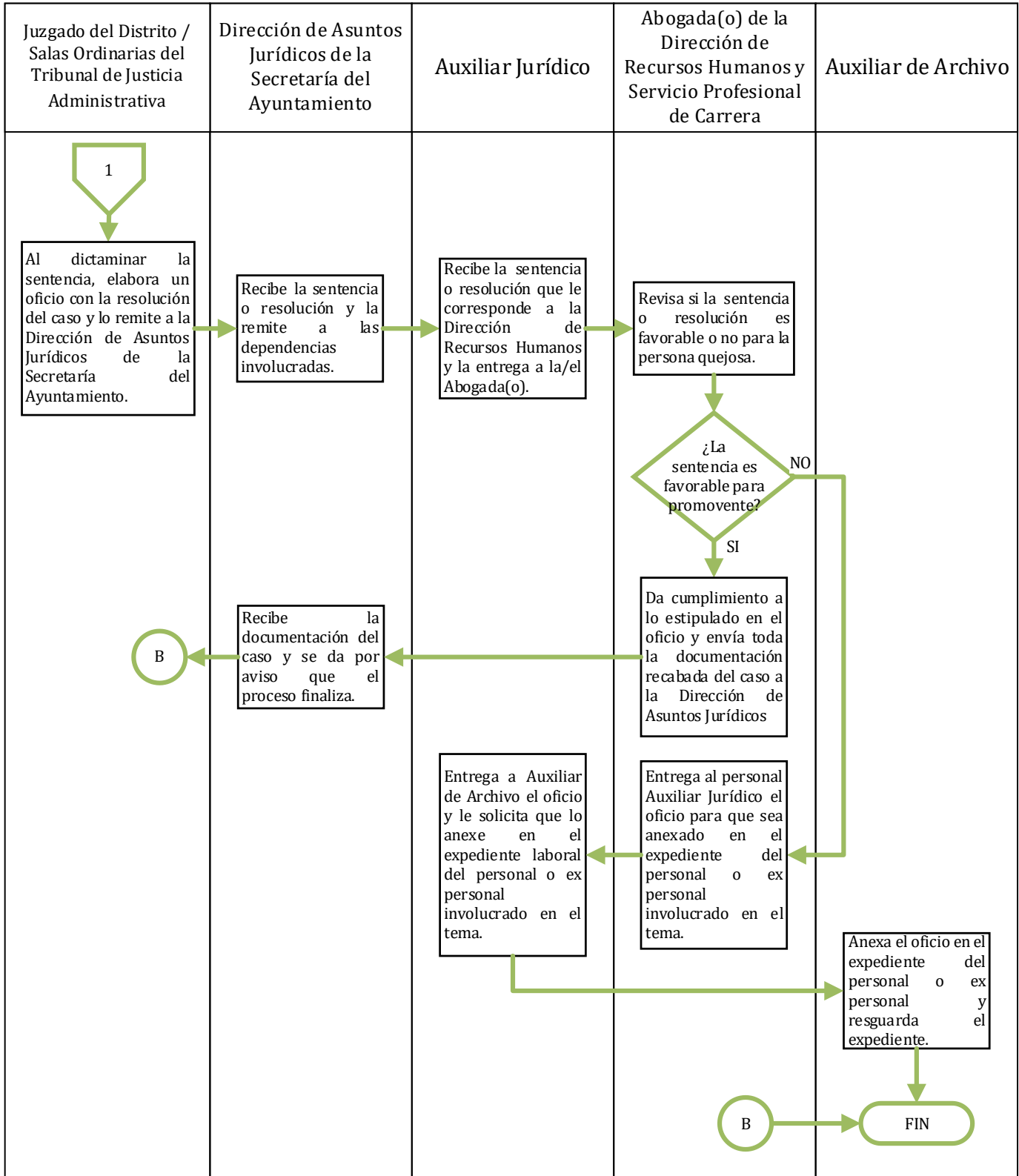




CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS





CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El Juzgado del Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa envía a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la demanda y el instructivo de la persona quejosa.
- 7.2 El personal Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe la demanda y el instructivo de la persona quejosa.
- 7.3 El personal Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera registra los datos de la demanda en su base de datos y elabora un oficio que remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.4 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento recibe el oficio y crea un escrito con los requerimientos que le corresponden a cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio involucradas en el caso.
- 7.5 El personal Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el escrito que le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.6 El personal Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recopila la información y los requerimientos citados en el escrito y los envía a la/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, para su revisión.
- 7.7 La/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera elabora un oficio de contestación y lo entrega a la persona Responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, para revisión.
- 7.8 La persona Responsable de la Coordinación Jurídica recibe el oficio y revisa que este correcto. Si el oficio se encuentra correcto continua en la actividad 7.9, en caso contrario le informa a la/el Abogada(o) las modificaciones a realizar, regresa a actividad 7.7.
- 7.9 La persona Responsable de la Coordinación Jurídica entrega el oficio a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para recabar su firma.
- 7.10 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el oficio, lo firma y lo entrega a la persona Responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.11 La persona Responsable de la Coordinación Jurídica recibe el oficio y lo entrega a la/el Abogada(o).



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

- 7.12 La/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera envía la contestación a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para que sea integrada a los demás documentos de la demanda original.
- 7.13 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento envía todos los documentos de contestación de la demanda al Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda.
- 7.14 El Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa recibe los documentos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y continúa con su proceso de impartición de justicia.
- 7.15 Al dictaminar la sentencia, el Juzgado de Distrito, Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda, elabora un oficio con la resolución del caso y lo notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.16 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento recibe la sentencia o resolución y la remite a las dependencias involucradas.
- 7.17 El personal Auxiliar Jurídico recibe la sentencia o resolución que le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y la entrega a la/el Abogada(o).
- 7.18 La/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera revisa si la sentencia o resolución es favorable o no para la persona quejosa.
- 7.19 De ser favorable la sentencia para el promovente, la/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera da cumplimiento a lo estipulado en el oficio y envía toda la documentación recabada del caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y continúa en la actividad 7.20. De no ser favorable la sentencia para el quejoso, la/el Abogada(o) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega al personal Auxiliar Jurídico el oficio para que sea anexado en el expediente del personal o ex personal involucrado en el tema. Continúa en la actividad 7.21.
- 7.20 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento recibe la documentación del caso y se da por aviso que el proceso finaliza. Concluye el proceso.
- 7.21 El personal Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona Auxiliar de Archivo el oficio y le solicita que lo anexe en el expediente laboral del personal o ex personal involucrado en el tema.



CONTESTACIÓN A JUICIOS DE AMPAROS Y ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS

7.22 La persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera anexa el oficio en el expediente del personal o ex personal, resguarda el expediente y concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Actualización de formato
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-25 a P-SFA-RHS-08.