



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Número de Registro: MT/MP/DJ/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MIRIAM DALILA MORALES SÁNCHEZ</p> <p>MDMS (JDN)</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>  <p>FRANCISCO SALAMONCA LÓPEZ</p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA TEPEACA, PUE., 2021-2024 MT/SG/DJ/PHE/09/2021-2024 FSL (DJ)</p>	<p>Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>SECRETARÍA INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUE., 2021-2024 MT/OIC/PHE/01/2021 PHM (TOIC)</p>
---	---	--

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la revisión de documentos normativos y legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
 - 5.2 Procedimiento para la revisión de Convenios suscritos por el H. Ayuntamiento.
 - 5.3 Procedimiento para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica *Departamento de Normatividad*

Departamento de Normatividad		
1.1.A	Procedimiento para la revisión de documentos normativos y legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	DJDN-01
1.1.B	Procedimiento para la revisión de Convenios suscritos por el H. Ayuntamiento.	DJDN-02

Departamento de lo Contencioso

Departamento de lo Contencioso		
2.1.A	Procedimiento para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	DJDC-01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Descripción del Procedimiento: para la revisión de documentos normativos y legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe por parte la de la Unidad Administrativa el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original
	2	Turna el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal al/la Jefe/a del Departamento de Normatividad para su revisión y corrección.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original
Jefe/a del Departamento de Normatividad	3	Recibe el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal, para su revisión y análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto, no cuenta con observación alguna, pasa a la actividad 5. • En caso contrario: 	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original
	4	Realiza las correcciones necesarias al proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal y lo remite al/la Director/a Jurídico/a para revisión y visto bueno.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original
Director/a Jurídico/a	5	Recibe el Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener 	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para la revisión de documentos normativos y legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		observaciones lo devuelve a al/la Jefe/a del Departamento de Normatividad para que regrese a la actividad 4. • De no tener observaciones, remite el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal al secretario del Ayuntamiento para que sea sometido a discusión del Cabildo del H. Ayuntamiento. Termina el procedimiento.		

Descripción del Procedimiento: para la revisión de Convenios suscritos por el H. Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe el proyecto de convenio mediante oficio o Tarjeta informativa por parte de la Unidad Administrativa que requiera la suscripción del convenio, y lo turna a la Persona titular del Departamento del Departamento de Normatividad para revisar y analizar el convenio.	Oficio o Tarjeta Informativa y proyecto de convenio	2 en original y copia
Jefe/a del Departamento de Normatividad	2	Recibe el proyecto de convenio para su revisión y análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto, no cuenta con observación alguna, pasa a la actividad 4. • En caso contrario: 	Proyecto de convenio	1 en original
	3	Realiza las correcciones necesarias y en su caso recaba información faltante y lo remite al/la Director/a Jurídico/a para revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio	1 en original
Director/a Jurídico/a	4	Recibe el Proyecto de Convenio para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener observaciones lo devuelve a al/la Jefe/a del Departamento de Normatividad para que regrese a la actividad 3. • De no tener observaciones, instruye 	Proyecto de Convenio	1 en original

Descripción del Procedimiento: para la revisión de Convenios suscritos por el H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		al/la Jefe/a del Departamento de Normatividad para que imprima un ejemplar del convenio final.		
Jefe/a del Departamento de Normatividad	5	Imprime el Proyecto de Convenio y elabora proyecto de oficio o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio, los cuales turna al Director/a Jurídico/a para autorización y firma.	Proyecto de Oficio/Tarjeta Informativa Proyecto de Convenio	2 en original y copia
Director/a Jurídico/a	6	Firma el oficio o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio y lo turna con el Analista de la Dirección Jurídica para su notificación.	Oficio/Tarjeta Informativa Proyecto de Convenio	2 en original y copia
Analista de la Dirección Jurídica	7	Notifica el Oficio o Tarjeta Informativa, así como el Proyecto de Convenio a la Unidad Administrativa requirente. Termina procedimiento.	Oficio/Tarjeta Informativa Proyecto de Convenio	2 en original y copia

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Descripción del Procedimiento: para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección Jurídica	1	Recibe oficio de Juicio de Amparo, Juicio Contencioso Administrativo asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos por parte de oficialía de Partes.	Oficio	2 en original y copia
	2	Captura el ingreso del oficio de Juicio de Amparo, Juicio Contencioso Administrativo asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos en la base de datos interna, y lo turna a al/la Director/a Jurídico/a para su conocimiento.	Oficio	1 en original
Director/a Jurídico/a	3	Recibe el oficio de Juicio de Amparo, Juicio Contencioso Administrativo asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos y verifica su contenido.	Oficio	1 en original
	4	Turna el oficio de Juicio de Amparo, Juicio Contencioso Administrativo asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos al/la Jefe/a del Departamento de lo Contencioso y lo instruye para que le dé el trámite que corresponda.	Oficio	1 en original

Descripción del Procedimiento: para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	5	Recibe el oficio de Juicio de Amparo, Juicio Contencioso Administrativo asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos, e instruye al/la Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica para que realice la contestación correspondiente	Oficio	1 en original
Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica	6	Elabora proyecto de oficio de Contestación dependiendo de la materia que corresponda y la turna al/a la Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	7	<p>Recibe el Proyecto de oficio de Contestación para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, turna el Proyecto de oficio de Contestación al/a la Director/a Jurídico/a para su revisión y visto bueno y continua en la actividad 10. En caso de tener observaciones lo devuelve a al/la Analista Especializado/a de la 	Proyecto de Contestación	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Dirección Jurídica para que las solvente.		
Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica	8	Solventa las observaciones recibidas y devuelve el proyecto al/a la Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para su visto bueno.	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	9	Recibe el Proyecto de oficio de Contestación y lo turna de al Director/a Jurídico/a, para su revisión, visto bueno, y acordar su continuidad.	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia
Director/a Jurídico/a	10	<p>Recibe el Proyecto de oficio de Contestación para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no tener observaciones, turna el Proyecto de oficio de Contestación al Analista de la Dirección Jurídica para recabar firma y sello de la Unidad Administrativa y su posterior notificación. • En caso de tener observaciones lo devuelve al/a la Jefe/a del Departamento de lo Contencioso para que regrese a la actividad 7. 	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para brindar asistencia legal y jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección Jurídica	11	Recaba firma y sello de la Unidad Administrativa para su entrega en el Juzgado, dependencia local o federal que corresponda. Termina el Procedimiento.	Oficio de Contestación	2 en original y copia

DIAGRAMA DE FLUJO DJDN-01

PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y LEGALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

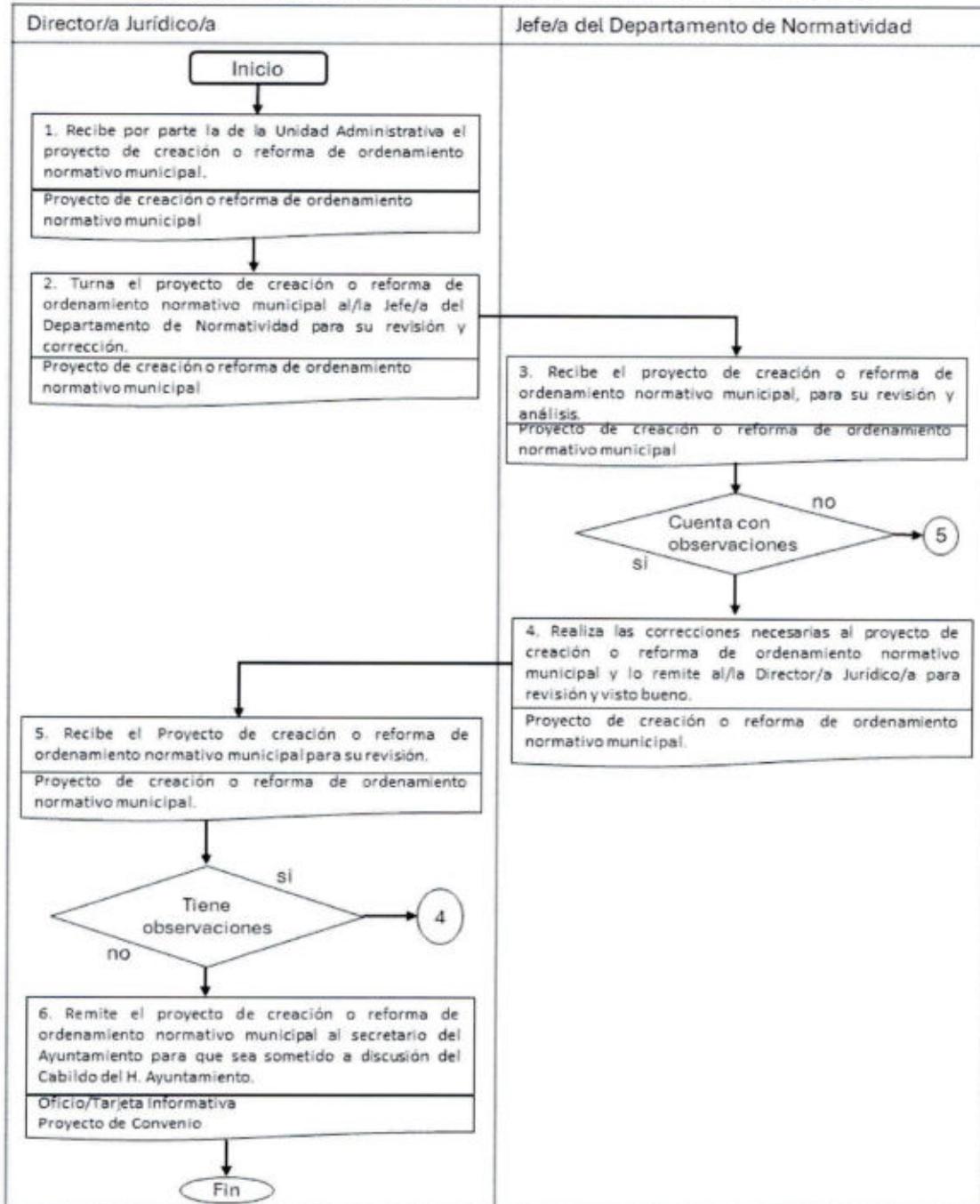


DIAGRAMA DE FLUJO DJDN-02 PARA LA REVISIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

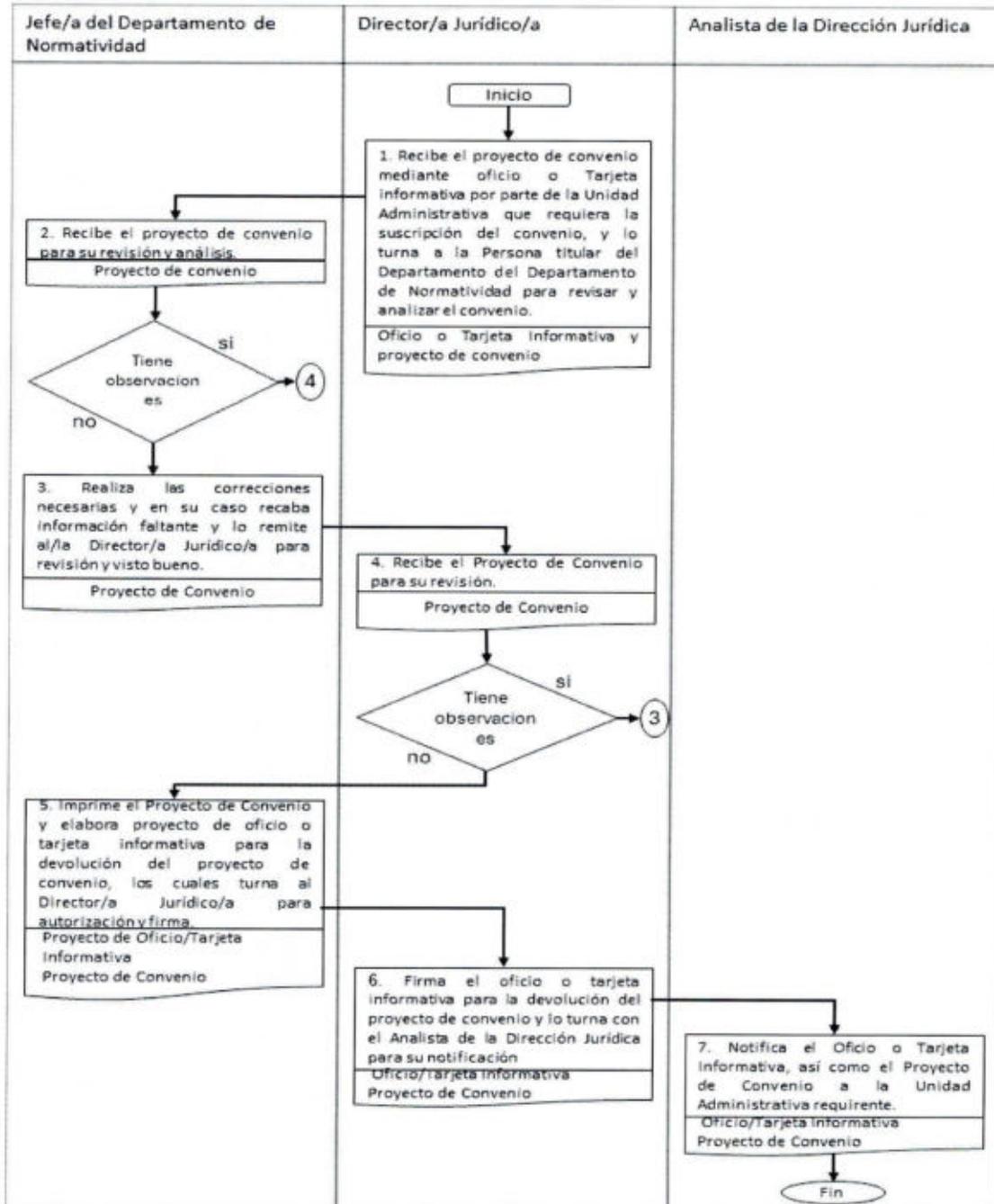
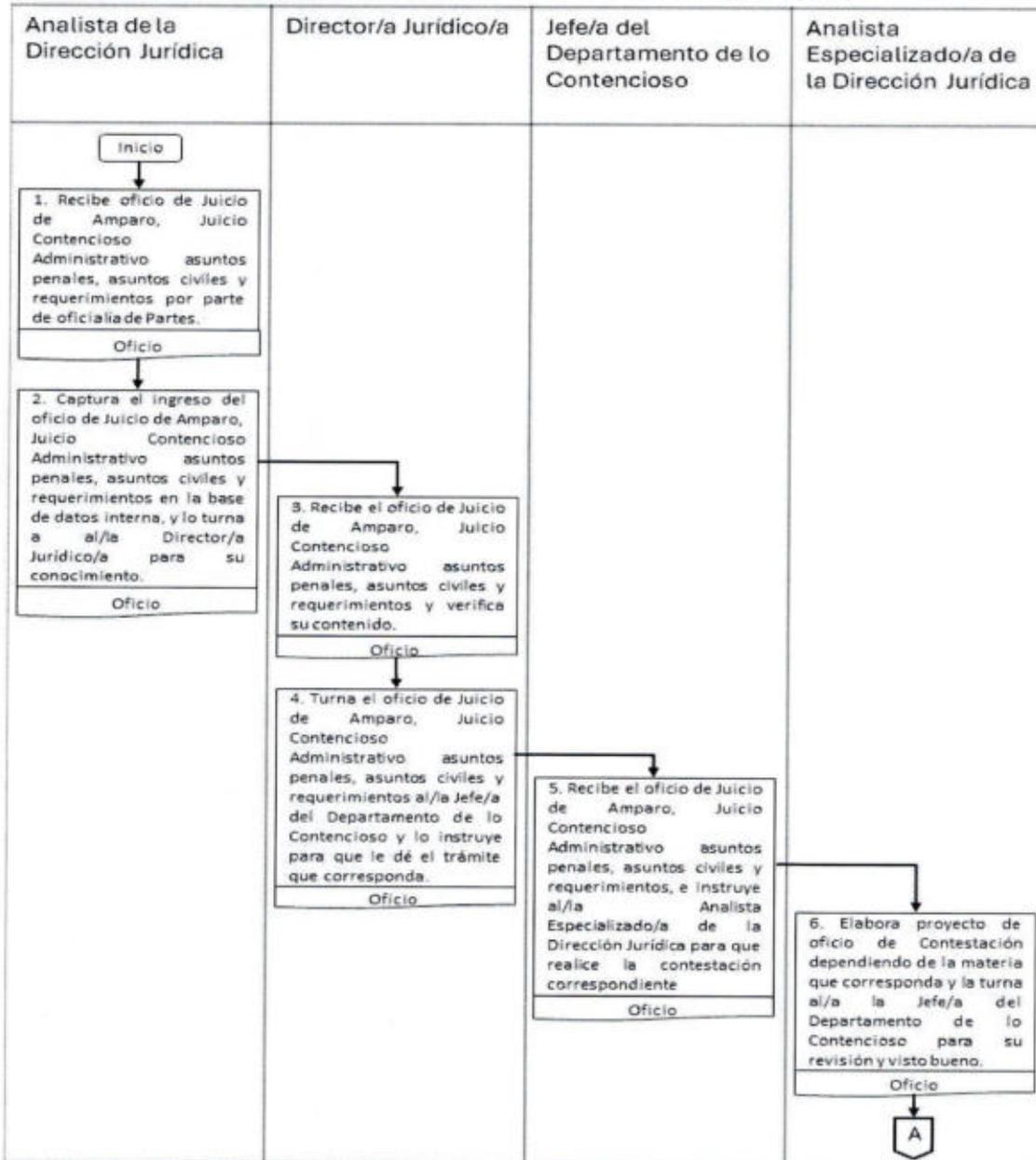
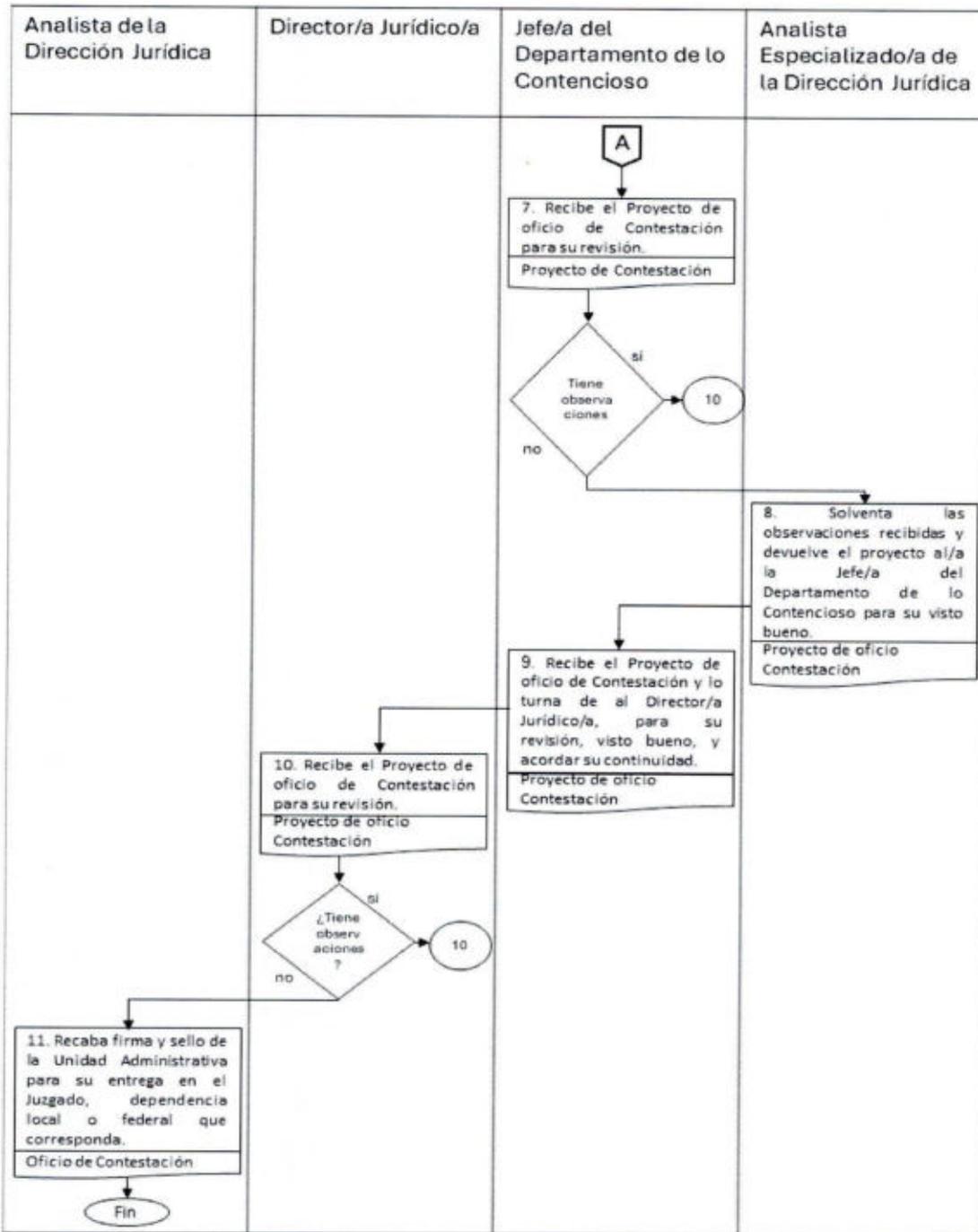


DIAGRAMA DE FLUJO DJDC-01 PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ:	Dirección Jurídica
JDN:	Departamento de Normatividad
JDC:	Departamento de lo Contencioso
SA:	Secretario del Ayuntamiento
UA:	Unidad Administrativa

FORMATOS

No aplica