



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
TRANSPARENCIA**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MP/DJTR/2026/21

Elabora  Alexis Domínguez Méndez UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (UTAI) TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027		Elabora/Revisa  Erick Mauricio Velázquez DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027
Valida  Iván González Campos UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Registra Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)	 ORGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027

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 LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Índice

Contenido

Índice.....	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	5
Políticas de Operación	6
Producto/Servicio	6
Responsables.....	7
Listado de Procedimientos.....	7
Descripción del Procedimiento	8
Diagrama de flujo	23
Indicadores	28
Listado de Formatos	28
Lista de Distribución	29
Control de Cambios.....	29

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que se realizan en la **Dirección Jurídica y de Transparencia**, con la finalidad de **brindar asesoría legal y jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento**, representar jurídicamente a la autoridad municipal, así como **garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**, conforme a la normatividad aplicable.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Dirección Jurídica y de Transparencia**, el Departamento de Normatividad, el Departamento de lo Contencioso y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Aplica a los procedimientos de revisión normativa y contractual, atención de asuntos jurídicos y contenciosos, actualización y publicación de obligaciones de transparencia, atención de solicitudes de acceso a la información pública y elaboración de avisos de privacidad.

Definiciones

- **SM:** Sindicatura Municipal
- **AR:** Autoridad Responsable
- **L.O.M:** Ley Orgánica Municipal
- **Admisión de recurso:** es la resolución del órgano judicial competente donde se verifica que un recurso cumple con los presupuestos procesales necesarios para poder ser tramitado y resuelto,
- **Recurrente:** Persona que interpone un recurso ante una instancia judicial superior con el objetivo de que se anule, modifique o confirme una sentencia o resolución previa.
- **Prevención de recurso:** requerimiento o notificación para subsanar errores en un proceso.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- **Desechamiento de recurso:** resolución que declara que un medio de impugnación (como un recurso o una demanda) no cumple con los requisitos legales de procedencia, por lo que no será admitido a trámite.
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Sistema electrónico para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- **SISAI:** Sistema para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.
- **Aviso de Privacidad:** Documento que informa el tratamiento de datos personales.
- **Sujeto Obligado:** Unidad administrativa responsable de generar y resguardar información pública.
- **Clasificación de la Información:** Determinación del carácter público, reservado o confidencial de la información.

Normatividad/Referencias

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

Estatat

- 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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- 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
- 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
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- 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

Políticas de Operación

- La asesoría jurídica deberá prestarse conforme a la normatividad vigente.
- Todo asunto jurídico deberá contar con expediente debidamente integrado.
- Las solicitudes de acceso a la información deberán atenderse en tiempo y forma.
- La información pública y los datos personales deberán protegerse conforme a ley.
- Las publicaciones en la PNT deberán mantenerse actualizadas.

Producto/Servicio

- Revisión de Documentos Normativos y Legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Revisión de Convenios Suscritos por el H. Ayuntamiento.
- Asistencia Legal y Jurídica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Actualización y Publicación de las Obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Elaboración, Actualización y Publicación de los Avisos de Privacidad.

Responsables

- Dirección Jurídica y de Transparencia
- Departamento de Normatividad
- Departamento de lo Contencioso
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
1.1.A	Procedimiento para la Revisión de Documentos Normativos y Legales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	DJTR-01
1.1.B	Procedimiento para la Revisión de Convenios Suscritos por el H. Ayuntamiento	DJTR-02

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
1.2.A	Procedimiento para Brindar Asistencia Legal y Jurídica a todas las Unidades	DJTR-03

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

	Administrativas del H. Ayuntamiento	
--	-------------------------------------	--

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
1.3.A	Procedimiento para la Actualización y Publicación de las Obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia	DJTR-04
1.3.B	Procedimiento para Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	DJTR-05
1.3.C	Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Publicación de los Avisos de Privacidad	DJTR-06

Descripción del Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y LEGALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe por parte 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 a la persona titular del Departamento de Normatividad para su revisión y corrección.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original
3	Titular del Departamento de Normatividad	Recibe el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal, para su revisión y análisis. • Si el proyecto no cuenta con observación alguna, pasa a la actividad 5.	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 a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su revisión y visto bueno.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA		
	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe y aprueba el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal para su revisión final. • En caso de tener observaciones lo devuelve a la persona titular del Departamento de Normatividad y regresa a la actividad 3.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original y copia
6		Remite el proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que sea sometido a discusión del Cabildo del H. Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Proyecto de creación o reforma de ordenamiento normativo municipal	1 en original y copia

1.1.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL H. AYUNTAMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-----	-------------	-----------	---------------------	--------

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	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 el proyecto de convenio a la persona titular del Departamento de Normatividad para su revisión y análisis.	Oficio o Tarjeta Informativa y proyecto de convenio	2 en original y copia
2	Titular del Departamento de Normatividad	Recibe el proyecto de convenio para su revisión y análisis. • Si el proyecto no cuenta con observación alguna, pasa a la actividad 4.	Proyecto de Convenio	1 en original
3		De existir observaciones, realiza las correcciones necesarias y en su caso recaba información faltante y lo remite a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio	1 en original

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el Proyecto de Convenio para su revisión. • En caso de tener observaciones, lo devuelve a la persona titular del Departamento de Normatividad para que regrese a la actividad 3. • De no tener observaciones, instruye a la persona titular del Departamento de Normatividad para que imprima un ejemplar del convenio final.	Proyecto de Convenio	1 en original
5	Titular del Departamento de Normatividad	Imprime el Proyecto de Convenio y elabora proyecto de oficio o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio, los cuales turna a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para autorización y firma.	Proyecto de Oficio/Tarjeta Informativa y Proyecto de Convenio	2 en original y copia
6	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Firma el oficio o tarjeta informativa para la devolución del proyecto de convenio y lo turna con el Analista de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su notificación.	Oficio/Tarjeta Informativa y Proyecto de Convenio	2 en original y copia

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Analista de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Notifica el Oficio o Tarjeta Informativa, así como el Proyecto de Convenio a la Unidad Administrativa requirente. Termina el procedimiento.	Oficio/Tarjeta Informativa y Proyecto de Convenio	2 en original y copia
---	--	---	---	-----------------------

1.2.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Analista de la Dirección Jurídica y de Transparencia	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 la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia para su conocimiento.	Oficio	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	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 a la persona titular del Departamento de lo Contencioso y le instruye para dar el trámite que corresponda.	Oficio	1 en original
5	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe el oficio de juicio de amparo, juicio contencioso administrativo, asuntos penales, asuntos civiles y requerimientos, e instruye al/a la Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica y de Transparencia para que realice la contestación correspondiente.	Oficio	1 en original
6	Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Elabora proyecto de oficio de contestación dependiendo de la materia que corresponda y la turna a la persona titular del Departamento de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	Proyecto de oficio de contestación	2 en original y copia

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe el proyecto de oficio de contestación para su revisión. • De no tener observaciones, turna el proyecto de oficio de contestación a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su revisión y visto bueno y continúa en la actividad 10. • En caso de tener observaciones lo devuelve al/a la Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su corrección, regresando a la actividad 6.	Proyecto de contestación	2 en original y copia
8	Analista Especializado/a de la Dirección Jurídica	Solventa las observaciones recibidas y devuelve el proyecto a la persona titular del Departamento de lo Contencioso para su visto bueno.	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

9	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el proyecto de oficio de contestación para su revisión. • De no tener observaciones, turna el Proyecto de Oficio de Contestación al Analista de la Dirección Jurídica y de Transparencia para recabar firma y sello de la Unidad Administrativa y su posterior notificación. • En caso de tener observaciones lo devuelve a la persona titular del Departamento de lo Contencioso para su corrección y regresa a la actividad 7.	Proyecto de oficio de Contestación	2 en original y copia
10	Analista de la Dirección Jurídica y de Transparencia	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

TEPEACA
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA		
	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Identifica la información contenida de cada área administrativa, para solicitarla de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	N/A	-
2		Requiere a las diferentes áreas administrativas, información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, marcando copia de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Transparencia.	Oficio	1 en original y 2 copias
3	Titulares de las Áreas Administrativas.	Envían la información requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio e información electrónica	1 en original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Revisa la información proporcionada por las áreas administrativas. *En caso de no existir observaciones pasa a la actividad 5. *En caso de existir observaciones instruye al Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para comunicarlo al área administrativa correspondiente y se regresa a la actividad 3.	Oficio e información electrónica	1 en original
5		Publica la información ya revisada y aprobada de cada área administrativa, en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información electrónica	1 en original
6		Elabora informe de actualización y publicación de las Obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, entregándolo a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia. Termina el Procedimiento.	Informe	1 en original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico	Formato de SISAI 2.0 (PNT)	1 en original
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la solicitud y determina si es procedente. *Si es procedente pasa a la actividad 4. *Si la solicitud carece de alguno de los elementos requeridos por la normatividad aplicable, elabora la prevención correspondiente y notifica al solicitante. Pasa a la actividad 3. *Si la solicitud es notoriamente improcedente o notoriamente incompetente, se notifica al solicitante. Termina el Procedimiento.	Notificación	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024-2027

Dependencia: Dirección Jurídica y de
 Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

3	Solicitante	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, el solicitante deberá en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, en caso de no contestar se dará por no presentada. Termina el Procedimiento.	Formato SISAI 2.0 (PNT)	1 en original y 1 copia
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se encarga de ubicar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento, *Si la información ya se encuentra publicada en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento pasa a la actividad 7. *Si la información no se encuentra publicada en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento la solicita mediante oficio a las Áreas Administrativas competentes, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y continua en la actividad 5.	Oficio	2 en original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titulares de las Áreas Administrativas.	Remiten la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando si existe un costo por la reproducción de la misma.	Oficio	2 en original y 1 copia. Digital.
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Analiza la información enviada por las Áreas Administrativas competentes.	Oficio	1 en original. Digital.
7		Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo y forma; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.	SISAI. 2.0 (PNT)	1 en original.
8		Elabora informe de atención de solicitudes de acceso a la información pública, entregándolo a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia. Termina el Procedimiento.	Informe	1 en original y 1 copia

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA		
	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Monitorea e identifica los avisos de privacidad que se deben publicar o actualizar, solicitando su elaboración a las Áreas Administrativas competentes.	Circular	2 en original y 1 copia
2	Titulares de las Áreas Administrativas.	Elaboran o actualizan los avisos de privacidad y envían una versión preliminar para su revisión a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proyecto de aviso de privacidad	1 en original y versión digital.
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y revisa las versiones preliminares de los avisos de privacidad. *Si no existen observaciones pasa a la actividad número 4. *Si existen observaciones las remite a las áreas administrativas a través de sus enlaces de transparencia para su solventación. Regresa a la actividad 2.	Proyecto de aviso de privacidad	1 en original y versión digital.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



TEPEACA
2024-2027

Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

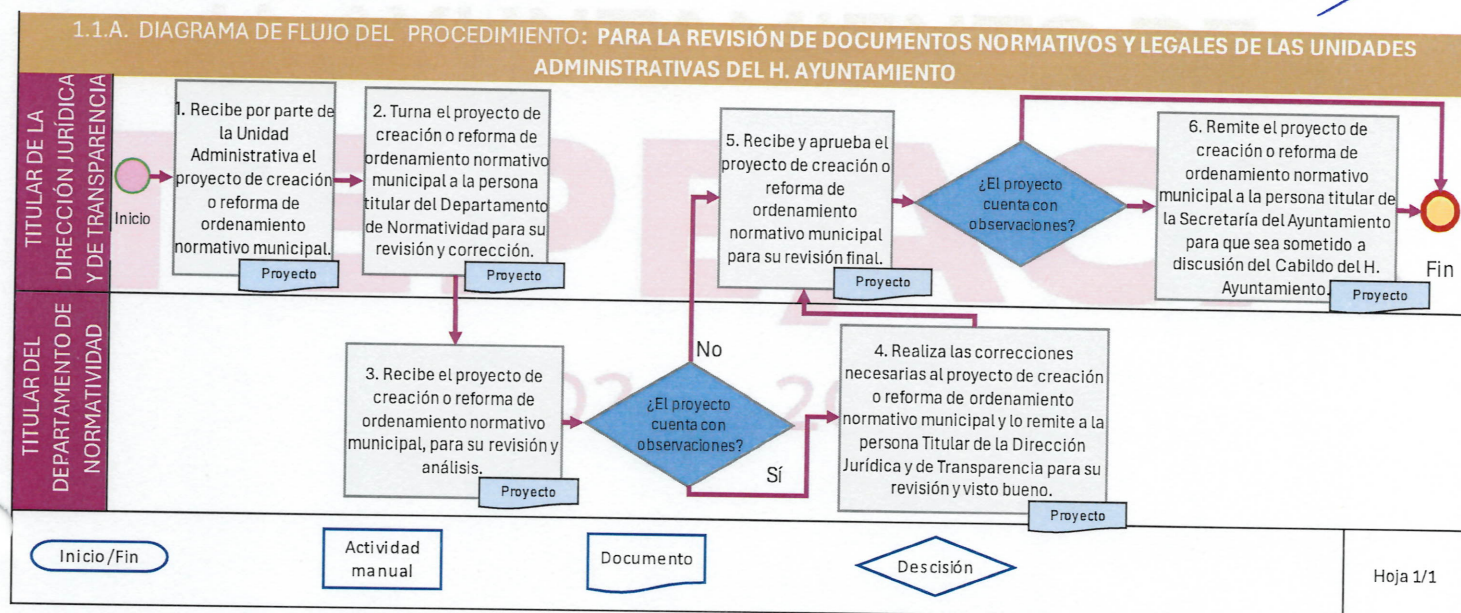
Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

4		Turnar el Aviso de Privacidad a la Dirección de Gobierno electrónico, marcando copia de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para la publicación correspondiente en el portal del H. Ayuntamiento.	Correo electrónico institucional	1
5	Dirección de Gobierno Electrónico	Informa de la publicación del Aviso de Privacidad en el portal del H. Ayuntamiento	Correo electrónico institucional	1
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Valida la publicación del aviso de privacidad en el portal del H. Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	N/A	-

Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



Dependencia: Dirección Jurídica y de
Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

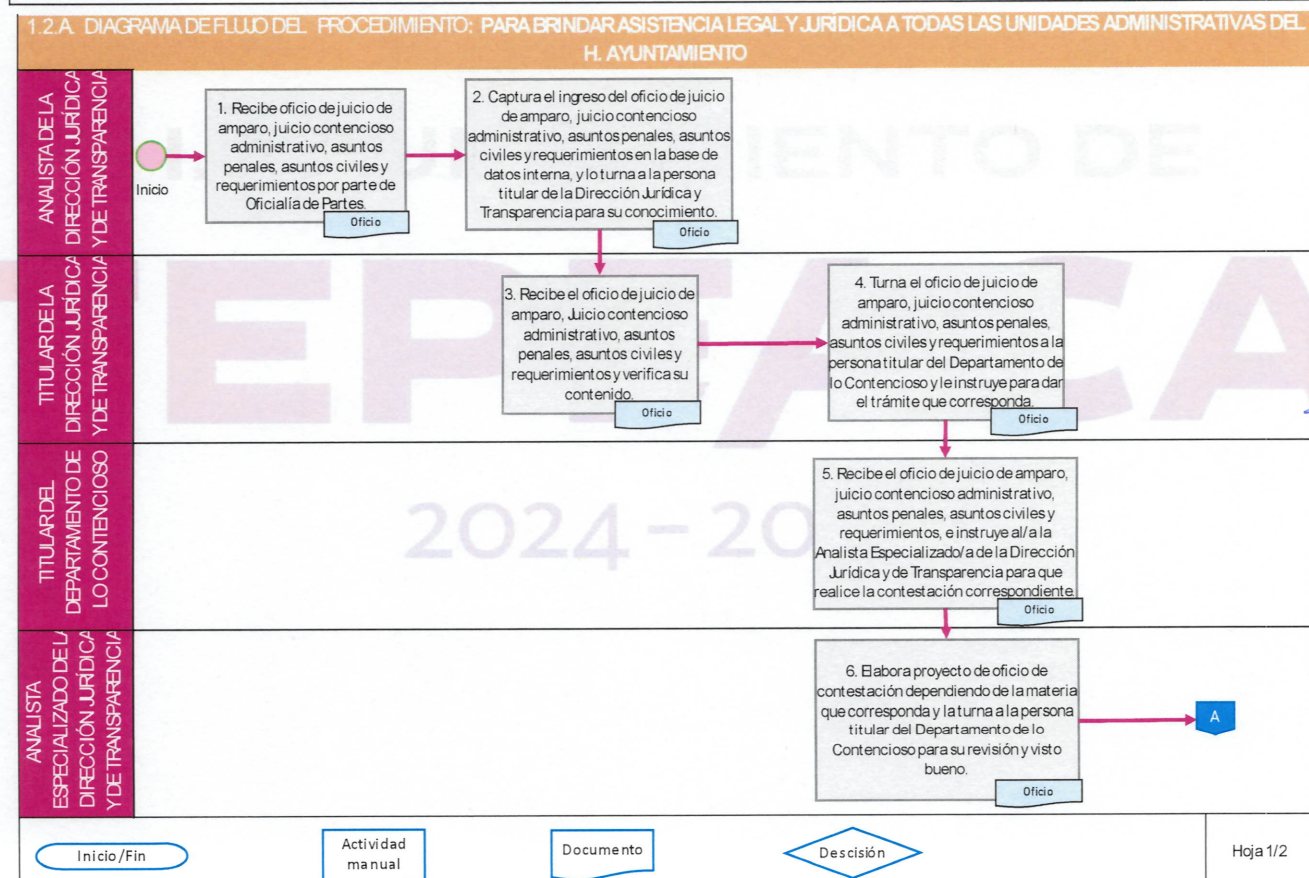
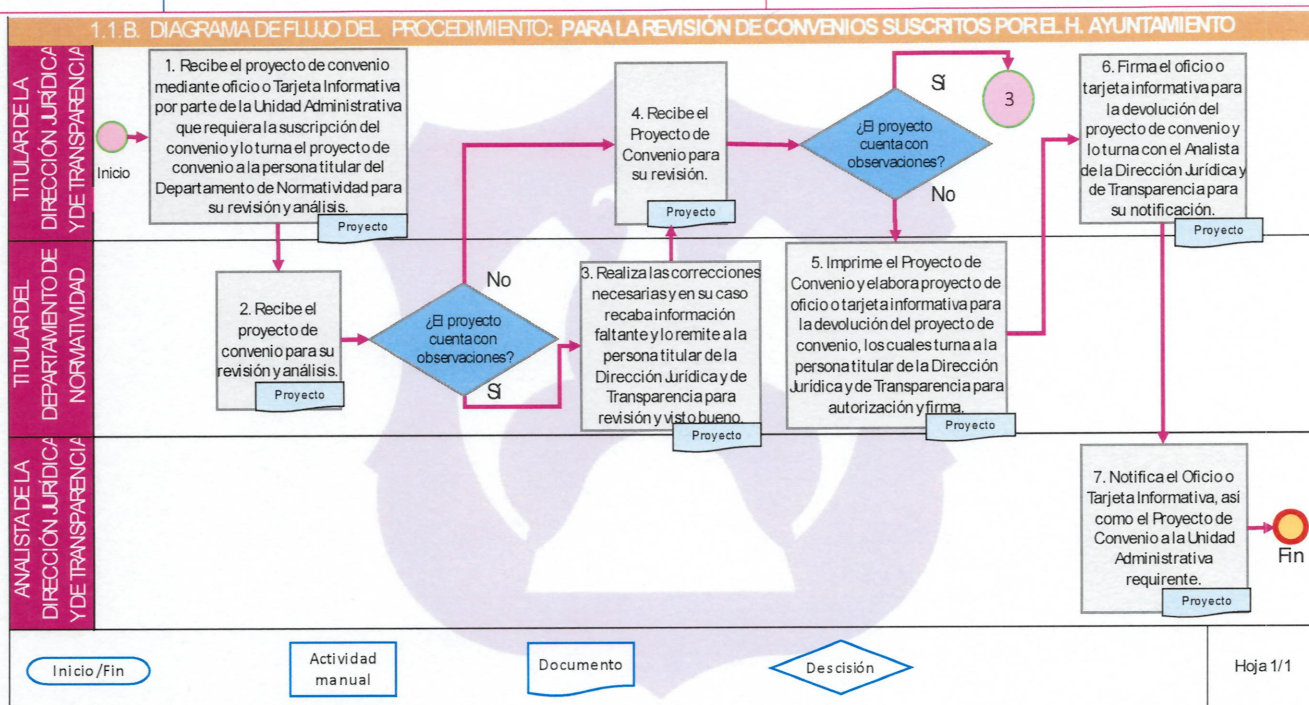
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre
del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Dirección Jurídica y de
Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

Número de revisión: 01

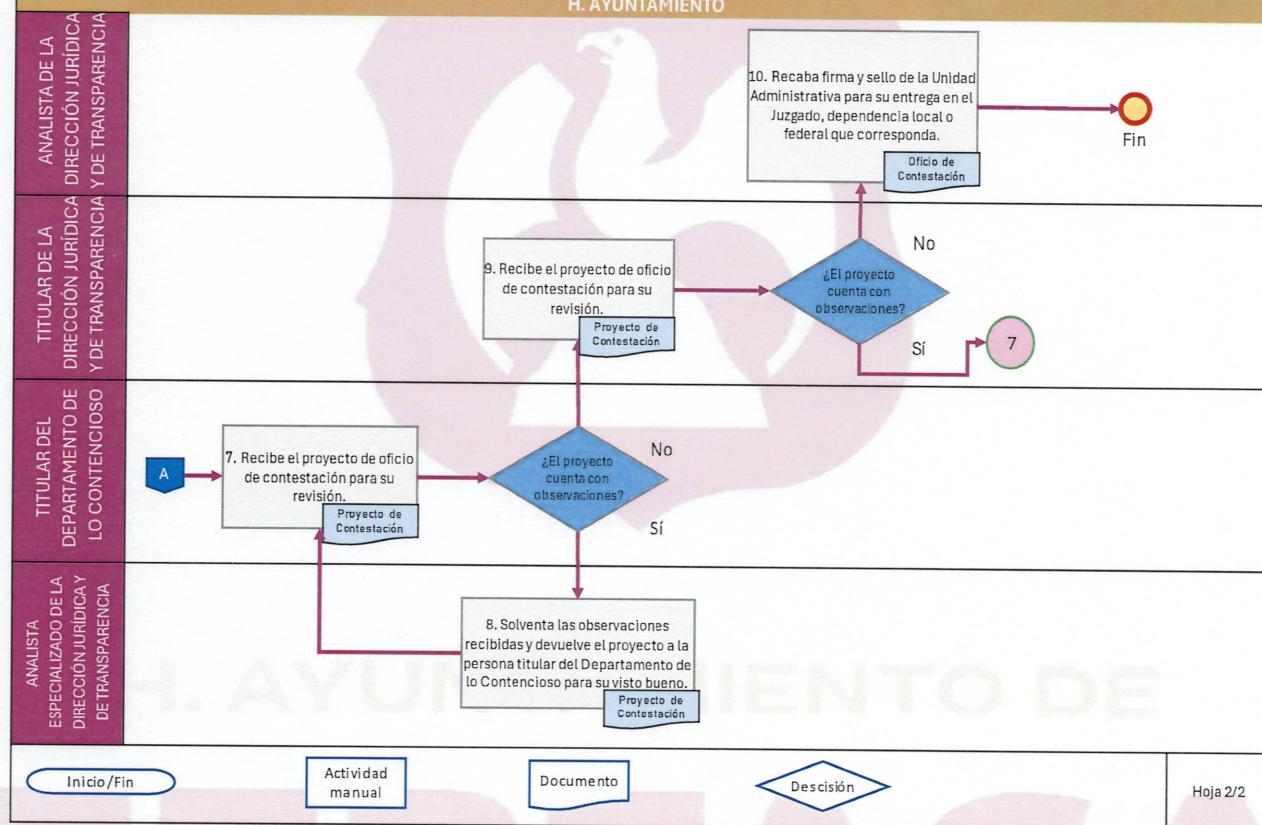
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

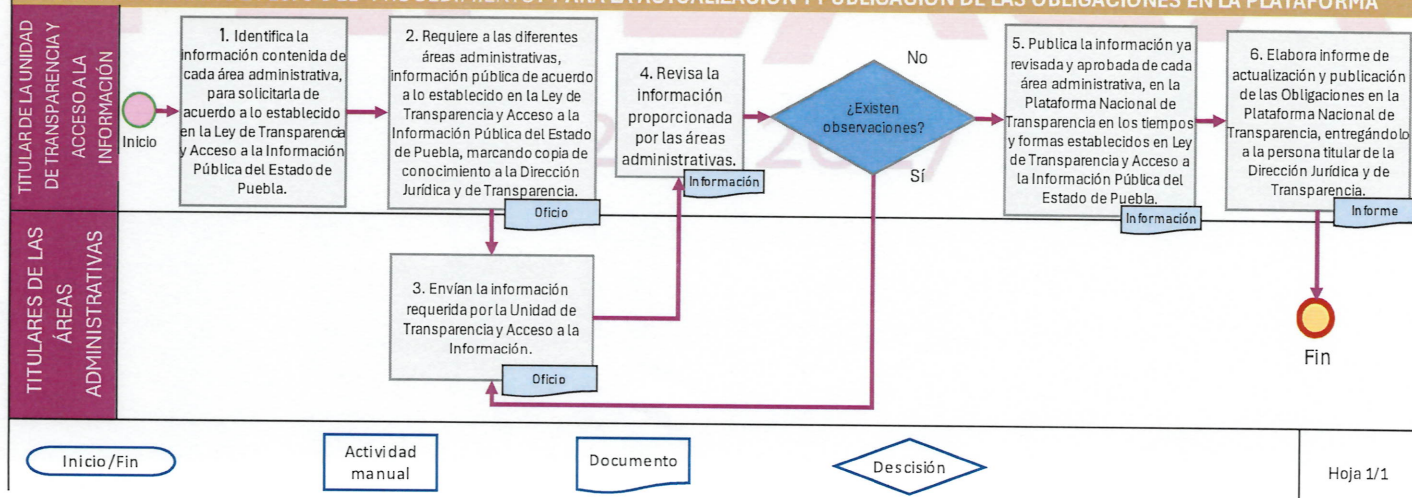
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO



1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN LA PLATAFORMA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



Dependencia: Dirección Jurídica y de
Transparencia

Versión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
2025

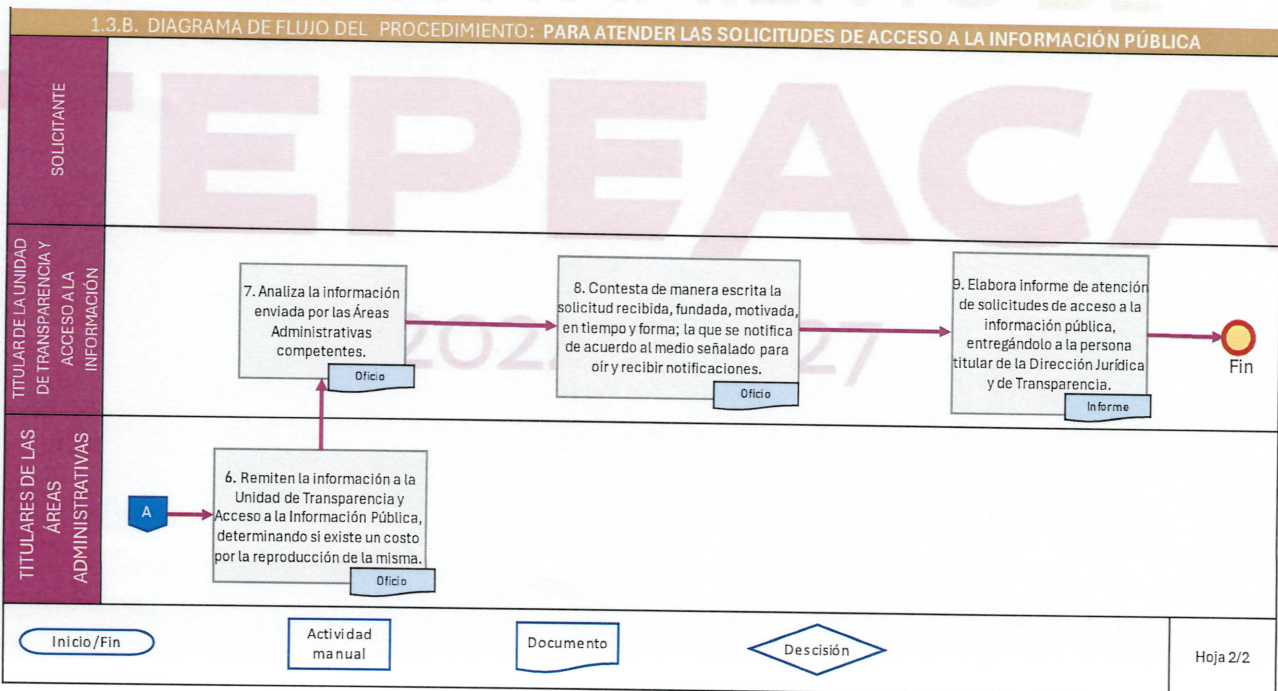
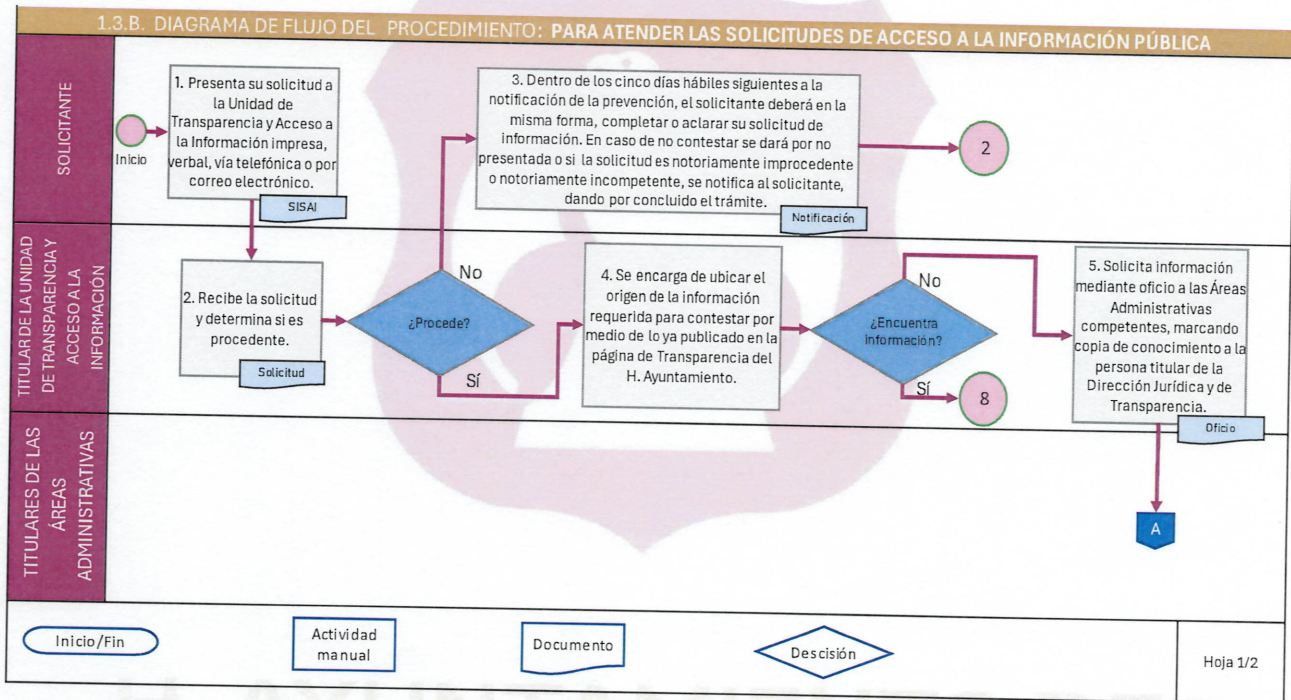
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Número de revisión: 01

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Dirección Jurídica y de
 Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

Número de revisión: 01

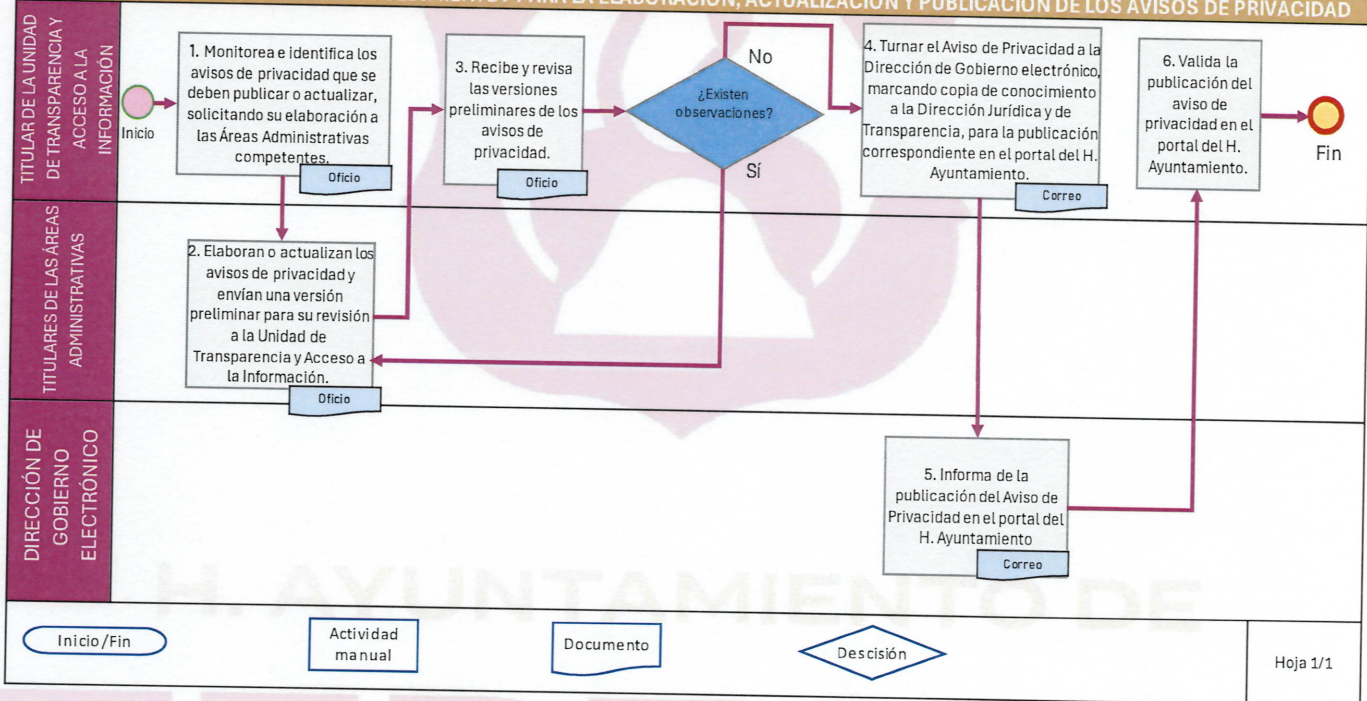
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

	Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia	Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Indicadores

Normatividad y Convenios

- % de proyectos normativos revisados sin observaciones posteriores
- Tiempo promedio de revisión de convenios

Asistencia Jurídica

- % de asuntos atendidos dentro del plazo legal
- % de escritos jurídicos presentados sin prevención

Transparencia

- % de obligaciones publicadas en tiempo en la PNT
- % de solicitudes de acceso atendidas dentro del plazo legal

Datos Personales

- % de avisos de privacidad actualizados
- % de áreas con avisos publicados y validados

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Proyecto Normativo	Vigente	Dirección Jurídica	I
Proyecto de Convenio	Vigente	Dirección Jurídica	I
SISAI 2.0	1 año	Unidad de Transparencia	E

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Dirección Jurídica y de Transparencia

Clave: MTP/MP/DJTR/2026/21

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Formato	Retención	Responsable	Medio
Oficio Opinión Jurídica	5 años	DJTR	I
Bitácora de Asuntos Jurídicos	5 años	DJTR	E
Proyecto de Contestación	5 años	DJTR	I
Acta Comité de Transparencia	5 años	UT	I
Versión Pública	5 años	UT	E
Prevención SISA	1 año	UT	E
Informe de Transparencia	2 años	UT	I

Lista de Distribución

- Dirección Jurídica y de Transparencia
- Departamento de Normatividad
- Departamento de lo Contencioso
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)