



Fe y Esperanza por
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 - 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

27/DICIEMBRE/2017

CONTRALOR MUNICIPAL



C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ FLORES
REVISÓ



DIRECTOR (A) DE ASUNTOS
JURÍDICOS

C. NOHEMI QUIÑONES DÍAZ
ELABORÓ
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE.
2014 - 2018

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL
CONTROL INTERNO



C. ELISEO HERNÁNDEZ
VALIDÓ
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEL CONTROL INTERNO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEHUACÁN, PUE.
2014-2018

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	2



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

INDICE

1. Autorización.....	2
2. Introducción.....	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual.....	12
5. Marco Jurídico	14
6. Atribuciones.....	18
7. Estructura Orgánica.....	29
8. Organigrama	30
9. Objetivos y funciones	31
10. Procesos y Procedimientos	50

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	3



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INTRODUCCIÓN

Este gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo municipio en importancia a nivel estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que contribuyan a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	4



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS

Proviene de los vocablos nahuas: *teo*, Dios; *hua*, posesivo; y *can*, lugar; cuyo significado es: *Lugar que tiene Dioses*.

Los orígenes de Tehuacán se remontan a los tiempos precolombinos y se sabe que ya existía en el año de 1345. A la llegada de los españoles se encontraba en el sitio hoy denominado Calchualco (lugar de casas deshabitadas), y ahí los evangelizadores levantaron una iglesia y convento franciscanos. En 1580 se trasladaron a su sitio actual donde advirtieron de las numerosas fuentes naturales y las propiedades curativas de sus aguas, siendo desde entonces el manantial de *Alhuelican* (agua sabrosa) el centro de los numerosos manantiales de aguas minerales radioactivas que desde hace más de cuatro siglos han propiciado la fama de salud a Tehuacán.

Años más tarde, en 1660 la comunidad indígena adquirió el título de *Ciudad de Indios* y su escudo de armas. Durante la época Colonial sobresalió con el comercio de la sal, la grana y la matanza de ganado.

Durante la guerra de Independencia el Generalísimo José María Morelos elevó a Tehuacán a la categoría de *Palacio Nacional* durante los 90 días de su estancia junto con los caudillos Mariano Matamoros, Nicolás Bravo, Valerio Trujano Manuel Mier y Terán e Ignacio López Rayón. En 1815 fue sede del Congreso de Anáhuac o de Chilpancingo, declarando la independencia de la América Septentrional del trono español.

A partir del 31 de agosto de 1884 el Congreso del Estado decretó el nombre oficial de la ciudad: Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla, que cayó en desuso y ha sido sustituido por otros como *Tehuacán de las Granadas*, *Centro Hidromineral de América* y *Ciudad Salud*.

Juan Manuel Gámez Andrade
Cronista de Tehuacán

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	5



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	6



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvará a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	7



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiará bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permitan lograr la disminución de los problemas de orden social y por tanto otorgar los servicios públicos a la población en general para mejorar su

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	8



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Atender las problemáticas y necesidades de carácter social que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Aplicar planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Implementar políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA

“Generar desarrollo y crecimiento de Tehuacán mediante la implementación de políticas públicas, que den como resultado mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	9



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

VALORES

- 1.- **Transparencia:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honestidad:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Compromiso:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiencia:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficacia:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Calidez:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justicia:** Aplicar la ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS

- 1.- Brindar un trato justo y equitativo para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Mantener un comportamiento tendiente a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a tomar en cuenta los cinco ejes propuestos en el plan estatal de desarrollo 2017-2018, y que son:
Eje 1: Igualdad de Oportunidades
Eje 2: Prosperidad y Empleos

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	10



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ANTECEDENTES

Eje 3: Sustentabilidad y Medio Ambiente

Eje 4: Tranquilidad para tu Familia

Eje 5: Buen Gobierno

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos para que la atención y servicios públicos se otorguen de manera eficaz a la población de acuerdo a los ejes del plan de desarrollo municipal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	11



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera precisa las tareas y funciones encomendadas; de acuerdo a la estructura orgánica del área; que oriente al funcionario público sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos. Lo anterior en virtud de la necesidad de implantación de la política de integridad, considerando como tal aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

- I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
- II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;
- III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;
- IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	12



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO DEL MANUAL

respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;

- V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
- VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas,
- VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad del gasto público.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	13



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Ley General de Archivos.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
14. Código Civil Federal.
15. Código Fiscal de la Federación.
16. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	14



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

MARCO JURÍDICO

5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
13. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
14. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
15. Ley General de Bienes del Estado.
16. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
17. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
20. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
21. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
22. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
23. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
24. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	15



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

MARCO JURÍDICO

25. Ley General de Bienes del Estado.
26. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
27. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
28. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
29. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
30. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
31. Código Fiscal del Estado de Puebla.
32. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
33. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
34. Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2018.
35. Lineamientos Auditores Externos
36. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	16



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

MARCO JURÍDICO

9. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
10. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.
11. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
12. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
16. Reglamento Interno del Municipio de Tehuacán, Puebla.
17. Reglamentos Interiores de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.
18. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
19. Código de Conducta para el Municipio de Tehuacán.
20. Decreto que crea el OOSELITE.
21. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	17



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. **Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

IV. **Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;**

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	18



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	19



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	20



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	21



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	22



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	23



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	24



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

incluirse:

- a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
- d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	25



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	26



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	27



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas

LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;

LXVII.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	28



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (1).

1.1.1.1 SECRETARIA (1).

1.1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (1)

1.1.2 COORDINADOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS (1).

1.1.3. AUXILIARES DE ASUNTOS JURÍDICOS (5).

1.1.4. CONTADOR AUXILIAR (1).

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	29

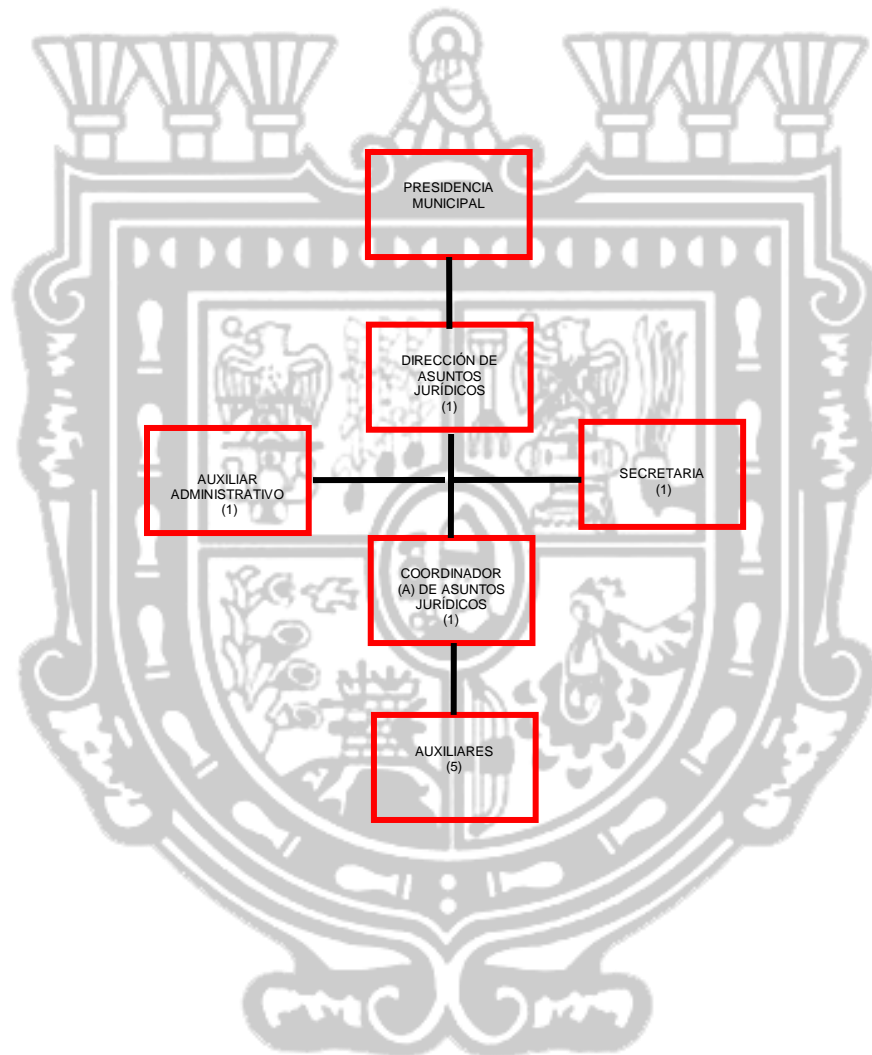


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA
2014 - 2018



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	30



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

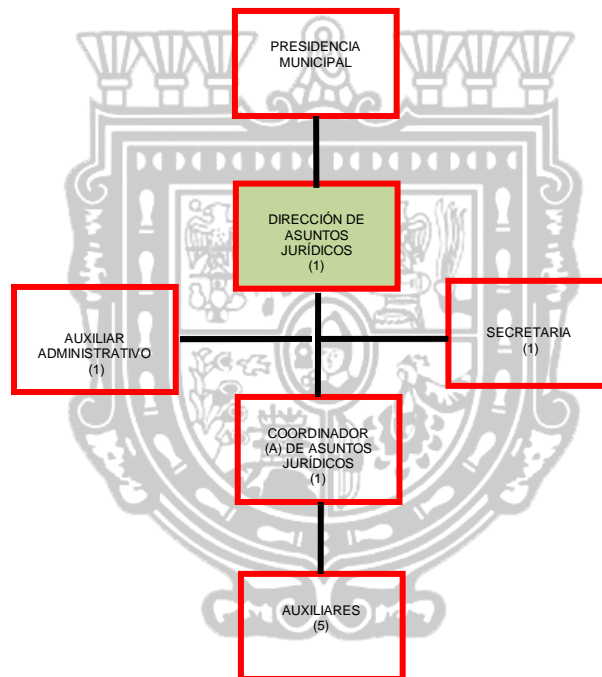
OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a realizar los trámites legales que se vea involucrado el Honorable Ayuntamiento, tales como los litigios en que éste fuera parte, así como en aquellos asuntos que tenga interés jurídico; vigilando el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones en los que intervenga la Administración Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
Puesto al que Reporta: Presidencia Municipal
Dirección a la que Pertenece: Dirección de Asuntos Jurídicos
Número de Ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	31



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Ser el responsable de velar por la procuración y defensa de los derechos e intereses del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, para que de esta manera se logren los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coordinar, dirigir y organizar el área de asuntos jurídicos; apoyando además el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones en los que intervenga esta Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asesorar permanentemente a las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, cuando por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	32



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.
3. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios laborales y denuncias penales.
4. Revisar y validar los contratos y actas administrativas relacionadas con el cumplimiento de las actividades.
5. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad.
6. Rendir informes periódicos al área de presidencia sobre los asuntos que le sean encomendados, siendo específico acerca de las metas logradas y las áreas de oportunidad dentro de la Dirección.
7. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás que se señala la normatividad vigente.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Secretaria

Auxiliar Administrativo.

Coordinador de Asuntos Jurídicos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	33



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. INDIRECTOS:

1. Auxiliares Jurídicos.
2. Auxiliar Contable.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Las que apliquen en su encargo.

FACULTADES.

Las que la normatividad vigente le confiera.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	34



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho y/o Pasante en Derecho

CONOCIMIENTOS: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Dirección de Personal, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, toma de decisiones; Microsoft Office, Navegación en Internet; Ordenamientos Jurídicos Administrativos, tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Ingresos, Código Penal, Código Civil y Ley Orgánica Municipal.

EXPERIENCIA: 1 año.

CUALIDADES : Honestidad, liderazgo, habilidades de comunicación, prudencia, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia.

24 a 60 años.

EDAD:

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	35



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

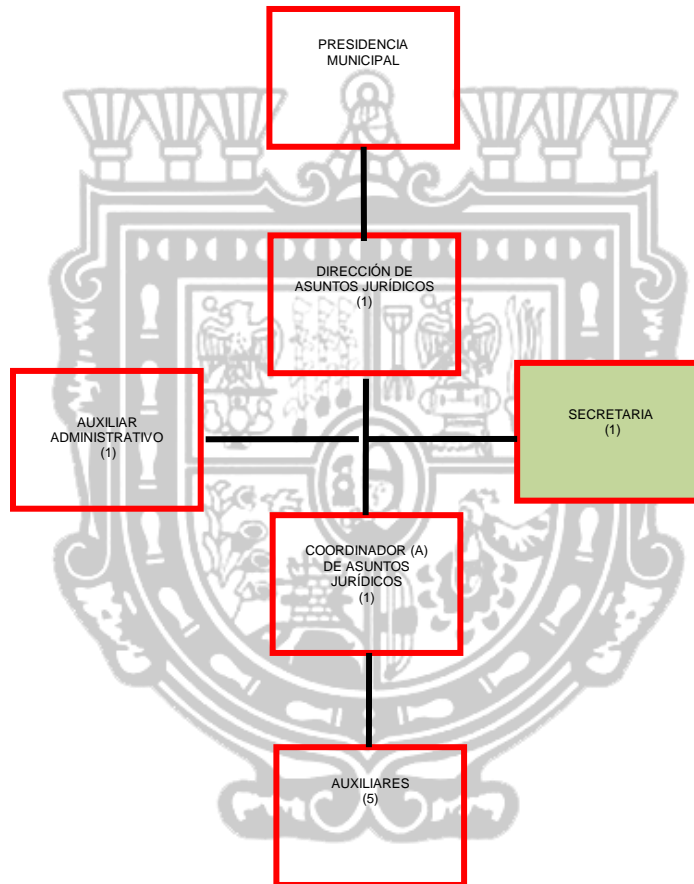
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
Puesto al que Reporta: Director (a) de Asuntos Jurídicos
Dirección a la que Pertenece: Dirección de Asuntos Jurídicos
Número de Ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	36



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Ser el responsable de servir como un apoyo administrativo constante al Director de Asuntos Jurídicos y sus actividades, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Fungir como auxiliar de tipo administrativo al Director de Asuntos Jurídicos y sus asuntos, organizando y manteniendo en orden las actividades de la Dirección, con el objetivo de que esta Unidad Administrativa cumpla su parte en la consecución de los objetivos Municipales planteados.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	37



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir y atender al público en general que asista a las instalaciones de la Dirección.
2. Atender vía telefónica los asuntos relacionados con la Dirección.
3. Recibir la correspondencia dirigida a esta Unidad Administrativa con el objetivo de canalizarla de manera ágil al área que corresponda.
4. Administrar y estructurar de forma eficiente la agenda del Director.
5. Mantener en orden la documentación pertinente a la Dirección, archivándola con base en una estructura eficiente.
6. Elaborar informes mensuales y cualquier documentación necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias de la Dirección.
7. Conocer y observar los ordenamientos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8. Las demás que establezca la normatividad vigente.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Ninguno.

2. INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	38



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

FACULTADES.

Todas las que la normatividad vigente les confiere.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Nivel medio superior y/o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Secretariado, Archivo; Microsoft Office, Navegación en Internet; Ordenamientos Administrativos.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, amabilidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, confidencialidad.

EDAD: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	39



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

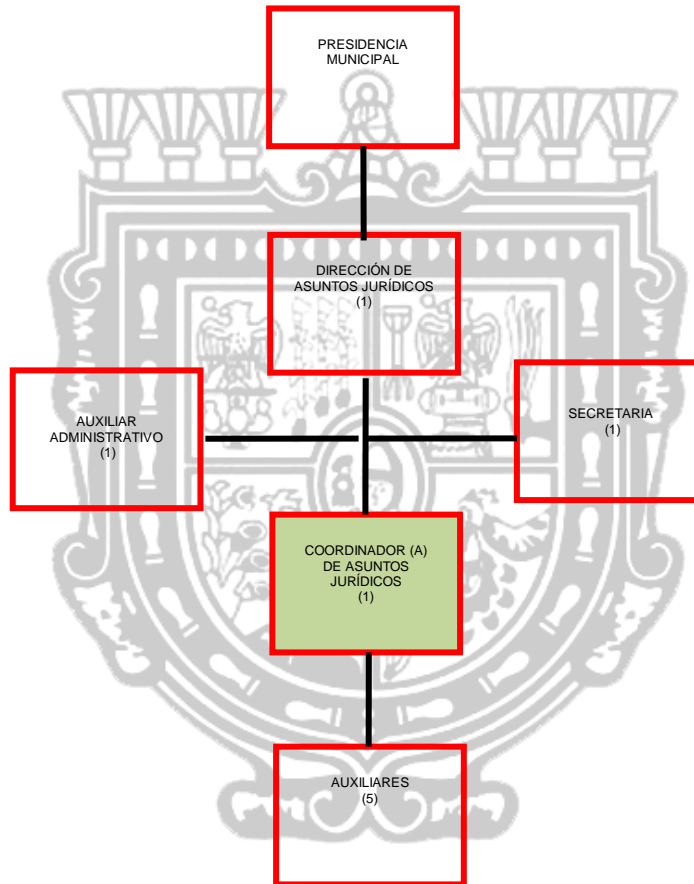
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Puesto al que Reporta: Director (a) de Asuntos Jurídicos

Dirección a la que Pertenece: Dirección de Asuntos Jurídicos

Número de Ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	40



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Ser el responsable de coadyuvar en la procuración y defensa de los derechos e intereses del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, apoyando jurídicamente y de forma directa al Director de Asuntos Jurídicos, para de esta forma alcanzar los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.
- Lealtad

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar y resolver asuntos de tipo jurídico y administrativo que el Director de Asuntos Jurídicos delegue, ejerciendo su labor de manera eficiente, teniendo siempre en cuenta los objetivos institucionales planteados inicialmente por la Sindicatura.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	41



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Fungir, coordinar y auxiliar en cualquier asunto jurídico en el que participe el Director de Asuntos Jurídicos y que delegue expresamente.
2. Coordinar los trabajos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y participar en la toma de decisiones con la finalidad de aplicar adecuadamente la normatividad vigente.
3. Conciliar conflictos entre las partes que comparecen ante el Director de Asuntos Jurídicos.
4. Asistir a los eventos y reuniones que competan a la Dirección de Asuntos Jurídicos a los cuales el Director no pueda concurrir, para tomar registro de los asuntos tratados.
5. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa;
6. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
7. Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le encomiende el Síndico Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Auxiliares Jurídicos

Auxiliar Contable.

2. INDIRECTOS:

Secretaria.

Auxiliar Administrativo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	42



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Las que apliquen en su cargo.

FACULTADES.

Las que le confiera la normatividad vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	43



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Ambiental, Procedimientos de Licitación, Administración, Planeación Estratégica, Toma de Decisiones; Office, Navegación en Internet; Ordenamientos Jurídicos Administrativos, tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y Normas Oficiales Mexicanas.

EXPERIENCIA: 1 años.

CUALIDADES : Honestidad, habilidades de comunicación, prudencia, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra.

25 a 60 años.

EDAD:

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	44



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

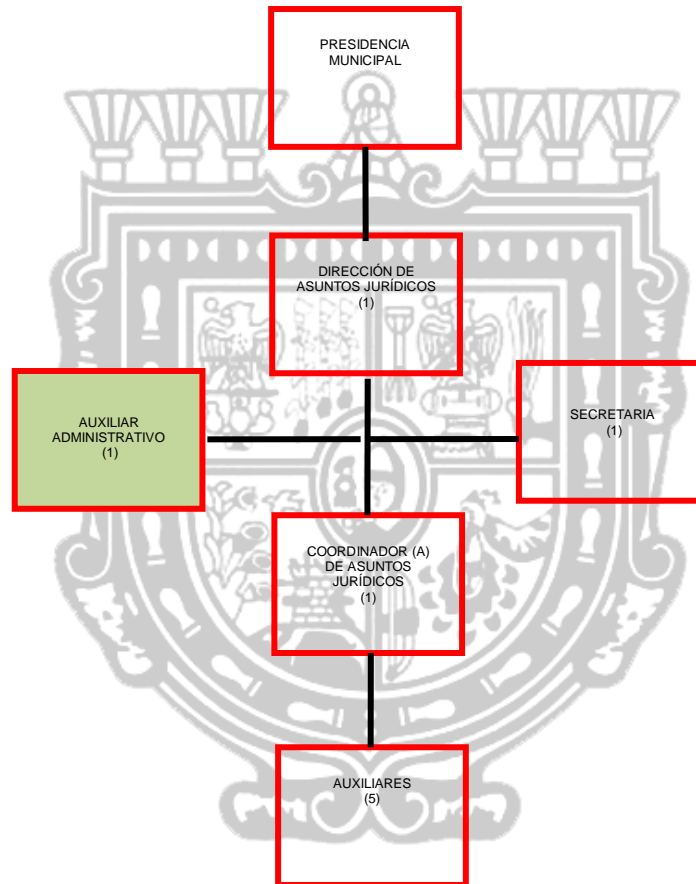
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Puesto al que Reporta: Director (a) de Asuntos Jurídicos
Dirección a la que Pertenece: Dirección de Asuntos Jurídicos
Número de Ocupantes: Cuatro

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	45



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Ser el responsable de coadyuvar en la procuración y defensa de los derechos e intereses del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, apoyando jurídicamente y de forma directa al Coordinador de Asuntos Jurídicos, para de esta forma alcanzar los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.
- Lealtad

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar y resolver asuntos de tipo jurídico y administrativo que el Coordinador de Asuntos Jurídicos delegue, ejerciendo su labor de manera eficiente, teniendo siempre en cuenta los objetivos institucionales planteados inicialmente por la Sindicatura.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	46



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Fungir como auxiliar en cualquier asunto jurídico en el que participe el Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y que delegue expresamente.
2. Apoyar en la conciliación de conflictos entre las partes que comparecen ante el Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos.
3. Asistir a los eventos y reuniones que competan a la Dirección de Asuntos Jurídicos a los cuales el Director (a) o Coordinador (a) no puedan concurrir, para tomar registro de los asuntos tratados.
4. Proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
5. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
6. Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le encomiende el Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Ninguno.

2. INDIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	47



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

FACULTADES.

Todas las que establezca la normatividad vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	48



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho. y/o Pasante en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Ambiental, Procedimientos de Licitación, Administración, Planeación Estratégica, toma de decisiones; Office, Navegación en Internet; Ordenamientos Jurídicos Administrativos, tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y Normas Oficiales Mexicanas.

EXPERIENCIA: 1 año.

CUALIDADES : Honestidad, habilidades de comunicación, prudencia, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra.

EDAD: 23 a 60 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	49

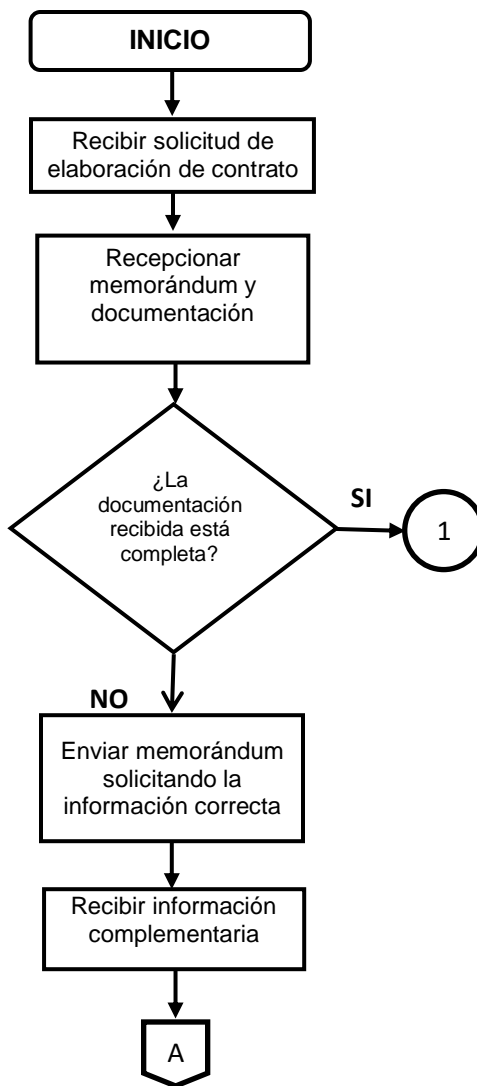


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



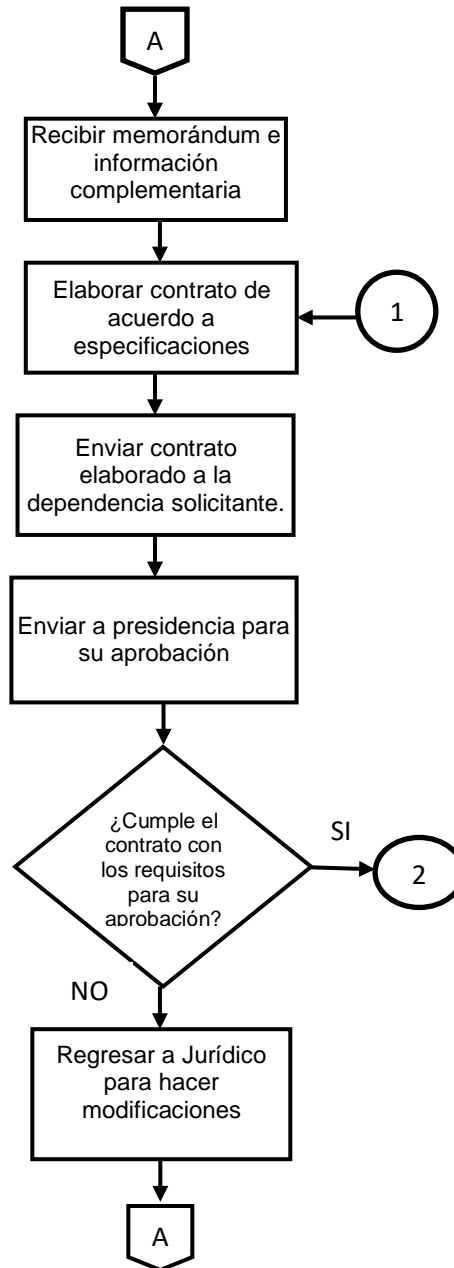
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	50



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



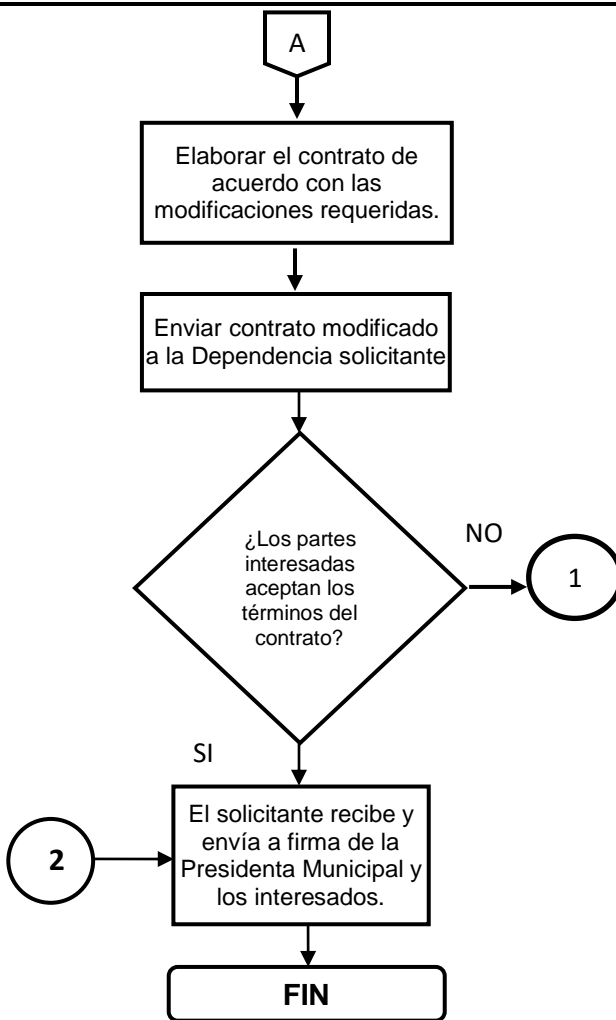
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	51



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	52



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Elaboración de contratos requeridos por las diferentes Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; con estricto apego a derecho y a las leyes de los cuales emanen.

Área de aplicación

Dirección de asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento/Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Base legal

Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Egresos para el Municipio de Tehuacán, Puebla Vigente, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Tiempo Total promedio de gestión

Variable

Política de operación

- 1) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá el memorándum de la Dependencia que solicite el contrato con todos los datos necesarios para su elaboración.
- 2) Una vez recibido en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, el memorándum de la dependencia que solicita la elaboración del contrato, la Dirección procederá al estudio de los requisitos los cuales deberán estar completos, siendo estos:

Se trata de **persona física**:

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	53



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

- Formato RFC 1
- Constancia de situación fiscal del SAT
- Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT
- Copia identificación IFE, Cédula Profesional o Pasaporte
- Copia de comprobante domiciliario
- Copia de la requisición de compra
- Copia de la orden de compra
- Copia de la (s) factura(s)
- Si se trata de un contrato **“mediante invitación a cuando menos tres personas”**, deberá anexar el cuadro comparativo de las empresas participantes, así como original de las cotizaciones en hoja(s) membretada(s) de las empresas con firmas y sellos originales

Se trata de **persona moral**:

- Formato RFC 1
- Constancia de situación fiscal del SAT Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT
- Copia del acta constitutiva
- Datos legibles del sello o bien copia de la boleta de inscripción ante el registro público de la propiedad y del comercio.
- Copia cédula fiscal
- Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT Copia identificación IFE, Cédula profesional o Pasaporte del apoderado, representante legal o administrador único.
- En caso de que no tenga reconocida su personalidad legal en el acta constitutiva, enviar copia simple del instrumento notarial en el que se le confiere dicha personalidad
- Copia de comprobante domiciliario

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	54



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

- Copia de la requisición de compra
- Copia de la orden de compra
- Copia de la (s) factura(s)
- Si se trata de un contrato **“mediante invitación a cuando menos tres personas”**, deberá anexar el cuadro comparativo de las empresas participantes, así como original de las cotizaciones en hoja(s) membretada(s) de las empresas con firmas y sellos originales.
- De igual forma deberá entregar la información pormenorizada para la elaboración del contrato de manera impresa y digital de acuerdo a los siguientes conceptos:

Prestación de servicios por:

- Renta de mobiliario
- Consumo de alimentos
- Hospedaje y alimentos de artistas para eventos
- Análisis clínicos y/o estudios de radiología para derechohabientes del H. Ayuntamiento Municipal.
- Prestación de servicios notariales, asesorías externas, evaluaciones externas, elaboración de reglamentos, entre otros
- Arrendamiento de fotocopiadoras
- Además de la leyenda **“La dirección de compras ha verificado la autenticidad de la empresa, así como la veracidad del concepto y monto a contratar”**
- La suma total del **SUBTOTAL, I.V.A., I.S.R.** o cualquier otro tipo de impuesto inherente al contrato a efectuarse y del **Total**.
- Si se solicita un contrato por **“excepción a la licitación”** se requerirá, además de todo lo anterior, el número de procedimiento que la Coordinación de Licitaciones realice a través del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, así como la Póliza de Anticipo y la Póliza de Garantía.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	55



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

La documentación enviada deberá contener:

- Nombre fiscal y representante legal
- Número de procedimiento y tipo de adjudicación
- Número de partida presupuestal
- Nombre de partida presupuestal
- Número de fondo presupuestal
- Nombre de fondo presupuestal
- Fecha de sesión de cabildo en la cual se aprobó la partida presupuestal
- Fecha de elaboración del contrato
- Nombre y cargo de quien firmará como testigo.
- Lugar o lugares de prestación del servicio o entrega del objeto del contrato
- Forma de pago mediante cheque o pago electrónico

Importe	Subtotal	0
	I.V.A.	0
	I.S.R.	0
	TOTAL	

- 3) La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará el contrato según las especificaciones del mismo, con apego a las leyes que lo fundamenten.
- 4) Una vez revisado, el contrato se remitirá vía memorándum en tres juegos rubricados al anverso por el Director de Asuntos Jurídicos a la Dependencia que lo haya solicitado y verifique que cumpla con las especificaciones necesarias para enviarse a firma de la Presidenta Municipal y los Interesados.
- 5) Si el contrato cumple con todas las especificaciones para su firma se termina el procedimiento, en caso contrario, se regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su modificación y/o su corrección, hasta que el contrato esté finalizado de acuerdo a las especificaciones necesarias para la firma de la Presidenta Municipal y los interesados.
- 6) La dependencia que haya solicitado el contrato deberá regresar un ejemplar del mismo (Firmado y sellado), para resguardo en la dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de posibles conflictos legales que se puedan suscitar, motivo del cumplimiento de contrato.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	56



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Dependencia solicitante	1	Solicita elaboración de contrato vía memorándum anexando la información requerida	Variable	Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Revisa la documentación para la elaboración del contrato: Si se trata de persona física : Formato RFC 1 Constancia de situación fiscal del SAT Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT Copia identificación IFE, Cédula Profesional o Pasaporte Copia de comprobante domiciliario Copia de la requisición de compra Copia de la orden de compra Copia de la (s) factura(s) Si se trata de un contrato “mediante invitación a cuando menos tres personas” , deberá anexar el cuadro comparativo de las empresas participantes, así como original de las cotizaciones en hoja(s) membretada(s) de las empresas con firmas y sellos originales.	Variable	Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	57



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

	<p>Si se trata de persona moral:</p> <p>Formato RFC 1 Constancia de situación fiscal del SAT Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT Copia del acta constitutiva Datos legibles del sello o bien copia de la boleta de inscripción ante el registro público de la propiedad y del comercio. Copia cédula fiscal Constancia de no adeudo en el pago de impuestos ante el SAT Copia identificación IFE, Cédula profesional o Pasaporte del apoderado, representante legal o administrador único. En caso de que no tenga reconocida su personalidad legal en el acta constitutiva, enviar copia simple del instrumento notarial en el que se le confiere dicha personalidad. Copia de comprobante domiciliario Copia de la requisición de compra Copia de la orden de compra Copia de la (s) factura(s). Si se trata de un contrato “mediante invitación a cuando menos tres personas”, deberá anexar el cuadro comparativo de las empresas participantes, así como original de las cotizaciones en hoja(s) membretada(s) de las empresas con firmas y sellos originales.</p>		Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato
--	---	--	---

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	58



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

c) De igual forma deberá entregar la información pormenorizada para la elaboración del contrato de manera impresa y digital de acuerdo a los siguientes conceptos:

Prestación de servicios por:

- Renta de mobiliario.
- Consumo de alimentos.
- Hospedaje y alimentos de artistas por eventos.
- Análisis clínicos y/o estudios de radiología para derechohabientes del H. Ayuntamiento Municipal.
- Prestación de servicios notariales, asesorías externas, evaluaciones externas, elaboración de reglamentos, entre otros.
- Arrendamiento de fotocopadoras
- Además de la leyenda **“La dirección de compras ha verificado la autenticidad de la empresa, así como la veracidad del concepto y monto a contratar”**.
- La suma total del **SUBTOTAL, I.V.A., I.S.R.** o cualquier otro tipo de impuesto inherente al contrato a efectuarse y del **Total**.

Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	59



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

d) La documentación enviada deberá contener también:

- Nombre fiscal y representante legal
- Número de procedimiento y tipo de adjudicación
- Número de partida presupuestal.
- Nombre de partida presupuestal.
- Número de fondo presupuestal
- Nombre de fondo presupuestal
- Fecha de sesión de cabildo en la cual se aprobó la partida presupuestal
- Fecha de elaboración del contrato
- Nombre y cargo de quien firmara como testigo
- Lugar o lugares de prestación del servicio o entrega del objeto del contrato
- Forma de pago mediante cheque o pago electrónico

Importe	Subtotal	0
	I.V.A.	0
	I.S.R.	0
	TOTAL	

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	60



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos		- Se solicita un contrato por “Excepción a la licitación” se requerirá, además de todo lo anterior, el número de procedimiento que la Coordinación de Licitaciones realice a través del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, así como la Póliza de Anticipo y la Póliza de Garantía.		
	2.1	Si la documentación está completa se recibe el memorándum sellándole de recibido.	Variable	Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	2.2	Si la documentación no está completa, no se recibe el memorándum informando de manera económica al mensajero cuales son los datos faltantes.	Variable	
	3	Analiza la documentación decepcionada.	Variable	Memorándum y documentación requerida para la elaboración del contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	3.1	Si la documentación está correcta pasa al punto número ocho. (Elaboración de contrato).	Variable	
	3.2	Si la documentación no está correcta pasa al punto número 4	Variable	
Dependencia solicitante	4	Envía memorándum solicitando la corrección de datos	Variable	Memorándum
Dependencia solicitante	5	Recibe memorándum solicitando la información correcta	Variable	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	61



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

Dependencia solicitante	6	Recaba y envía la información complementaria	Variable	Memorándum
	7	Recibe la información complementaria	Variable	Memorándum
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Elabora el contrato de acuerdo a las especificaciones requeridas	Variable	Memorándum y documentación complementaria
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Envía contrato elaborado a la Dependencia solicitante por triplicado y rubricado al anverso por el Director de Asuntos Jurídicos para acreditar su legalidad ante la Presidenta Municipal, se anexa también copia del memorándum para la Directora de Egresos para su conocimiento.	Variable	Memorándum y documentación complementaria
Dependencia solicitante	10	Recibe contrato y revisa que esté elaborado con las especificaciones necesarias para enviarse a firma con la Presidenta Municipal y los interesados.	Variable	Memorándum y contrato por triplicado
Dependencia solicitante	10.1	Si el contrato cumple con los requisitos para su aprobación finaliza el procedimiento.	Variable	
	10.2	Si el contrato no cumple con los requisitos para su aprobación pasa al punto número 11	Variable	
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Envía memorándum solicitando las modificaciones o correcciones regresando el contrato en su totalidad o bien la o las hojas a modificar.	Variable	Memorándum y contrato u hojas a modificar.
	12	Recibe el memorándum con la información para realizar las modificaciones o correcciones.	Variable	Memorándum y contrato u hojas a modificar.
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Modifica o corrige el contrato de acuerdo a las observaciones hechas por la Dependencia solicitante.	Variable	Memorándum y contrato u hojas a modificar

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	62



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Dependencia solicitante	14	Envía contrato modificado a la Dependencia solicitante por triplicado y rubricado al anverso por el Director de Asuntos Jurídicos para acreditar su legalidad ante la Presidenta Municipal, se anexa también copia del memorándum para la Directora de Egresos para conocimiento.	Variable	Memorándum y contrato modificado
	15	Recibe contrato y revisa que esté elaborado con las especificaciones necesarias para enviarse a firma de la Presidenta Municipal y los Interesados.	Variable	Memorándum y contrato modificado
	15.1	Si el contrato cumple con los requisitos para su aprobación finaliza el procedimiento.	Variable	
	15.2	La dependencia que haya solicitado el contrato, regresará un ejemplar (Firmado y sellado) para el resguardo en la dirección de Asuntos Jurídicos.		
	15.3	Si el contrato no cumple con los requisitos para su aprobación pasa al punto número 11.		

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	63

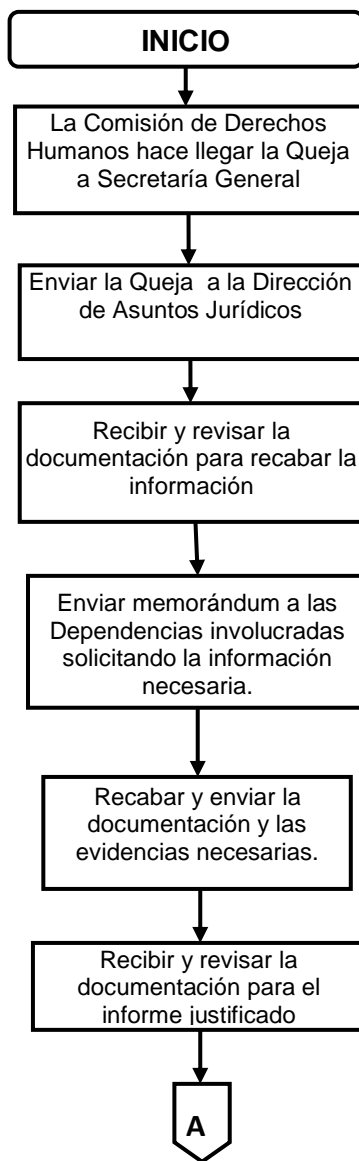


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS



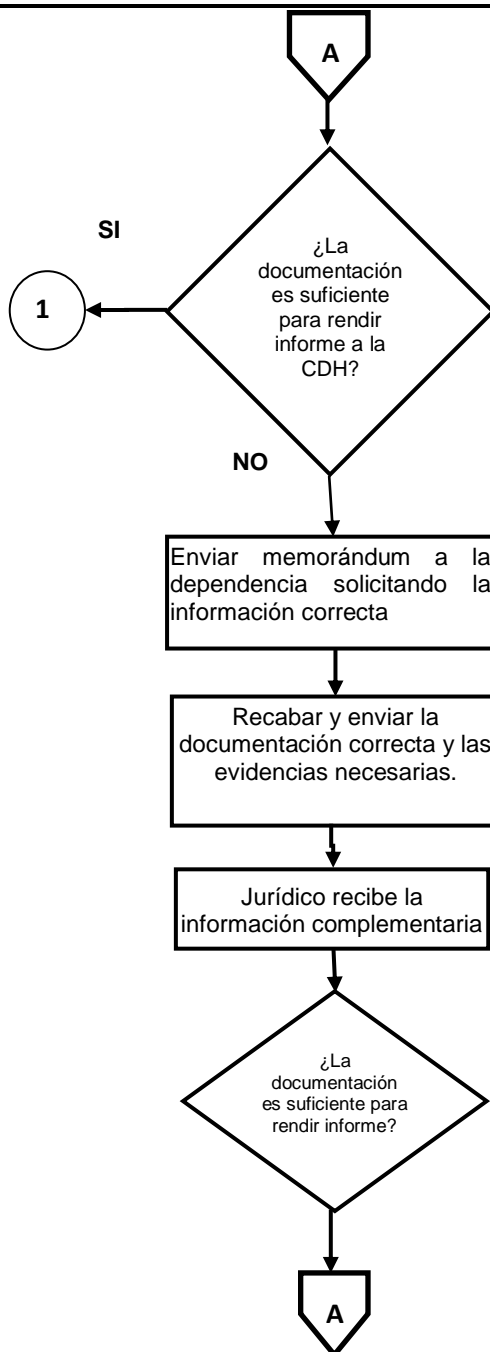
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	64



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



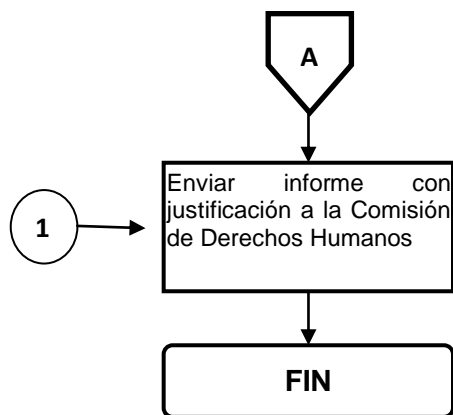
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	65



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	66



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ATENCIÓN A QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo

Dar seguimiento a las Quejas presentadas en la Delegación de Derechos Humanos en Tehuacán, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos imputadas a Autoridades o Funcionarios Municipales.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Jurídicos/Dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos.

Tiempo Total promedio de gestión

Variable

Políticas de operación

- 1) La Comisión hace llegar el oficio donde algún ciudadano interpone formal queja contra funcionarios del Honorable Ayuntamiento o la comisión inicia el procedimiento de forma oficiosa.
- 2) Secretaría recibe el oficio enviado por la Comisión de Derechos Humanos y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el memorándum de Secretaría General junto con la documentación enviada por la Comisión de Derechos Humanos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	67



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

- 4) La Dirección de Asuntos Jurídicos analiza la Queja y ubica la Autoridad Responsable y le envía copia del Oficio de la Comisión de Derechos Humanos para que se imponga de su contenido y presente las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.
- 5) La Autoridad señalada como responsable recibe la documentación y la revisa.
- 6) La Autoridad señalada como responsable envía la información y las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.
- 7) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado.
 - 7.1 Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. **Fin del procedimiento**
 - 7.2 Si la documentación **no** es suficiente envía un memorándum a la Autoridad señalada como responsable para que complemente la información.
- 8) La Autoridad señalada como responsable recibe el oficio y/o memorándum solicitando la información complementaria.
- 9) La Autoridad señalada como responsable recaba y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información complementaria
- 10) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado:
 - 7.1 Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. **Fin del procedimiento.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	68

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****PROCEDIMIENTOS**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Comisión de derechos Humanos	1	Hace llegar el oficio donde algún ciudadano interpone formal queja contra funcionarios del Honorable Ayuntamiento o la comisión actúa de oficio.	Variable	Oficio de Queja
Secretaría	2	Recibe el oficio enviado por la comisión de Derechos Humanos y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Variable	Oficio de Queja y oficio y/o memorándum
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el memorándum de Secretaría General junto con la documentación enviada por la Comisión de Derechos Humanos.	Variable	Oficio de Queja y y/o memorándum
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	La Dirección de Asuntos Jurídicos analiza la Queja y ubica a la Autoridad Responsable y le envía copia del Oficio de la Comisión de Derechos Humanos para que se imponga de su contenido y presente las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.	Variable	Oficio de Queja y oficio y/o memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	69



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Autoridad responsable	5	La Autoridad señalada como responsable recibe la documentación y la revisa.	Variable	Oficio de Queja y memorándum
Autoridad responsable	6	La Autoridad señalada como responsable envía la información y las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.	Variable	Oficio o memorándum y documentales
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado:</p> <p>a) Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Si la documentación no es suficiente envía un memorándum a la Autoridad señalada como responsable para que complemente la información.</p>	Variable	Oficio o memorándum y documentales

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	70



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Autoridad responsable	8	La Autoridad señalada como responsable recibe el oficio y/o memorándum solicitando la información complementaria	Variable	Oficio o memorándum
Autoridad responsable	9	La Autoridad señalada como responsable recaba y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información complementaria	Variable	Oficio o memorándum y documentales
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y revisa la documentación y analiza si con ésta puede rendir el informe justificado: a) Si la documentación es suficiente para rendir el informe justificado a la Comisión de Derechos Humanos, se le envía el informe justificado. Fin del procedimiento. b) Si la documentación no es suficiente envía un memorándum a la Autoridad señalada como responsable para que complemente la información	Variable	Oficio o memorándum y documentales

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	71

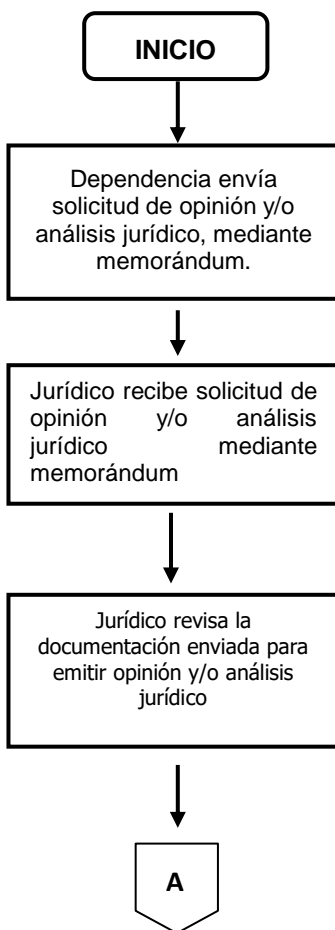


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EMITIR OPINIÓN Y/O ANÁLISIS JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN. (PENSIÓN, JUBILACIÓN, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y ADQUISICIONES)



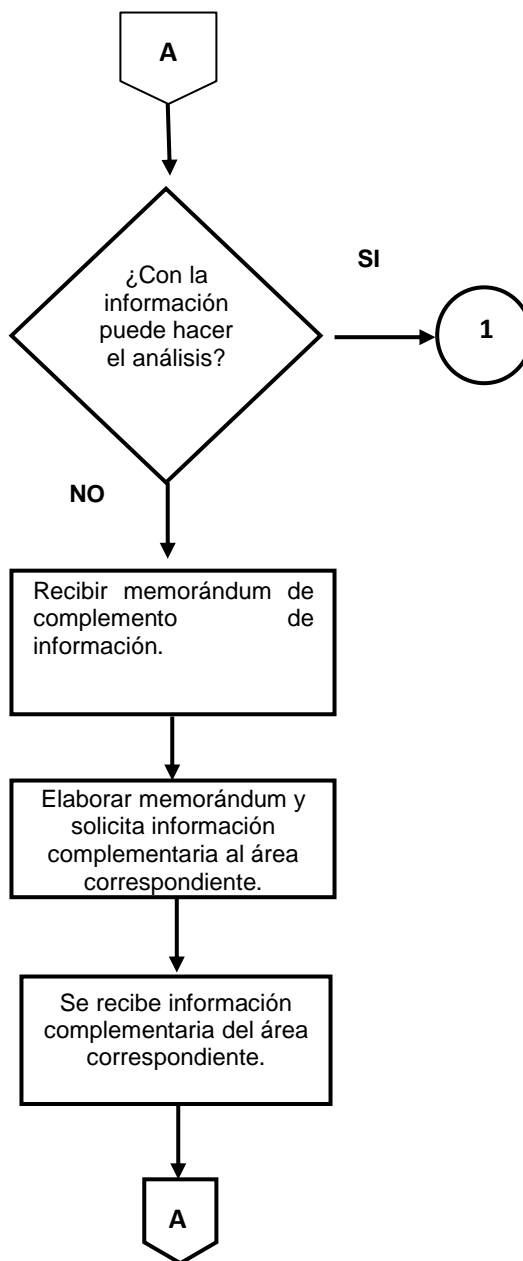
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	72



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



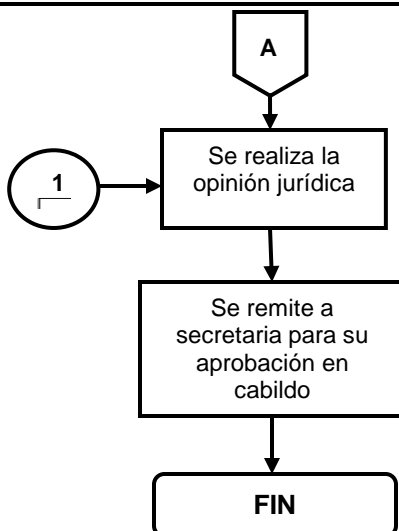
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	73



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	74



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EMITIR OPINIÓN Y/O ANÁLISIS JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN. (PENSIÓN, JUBILACIÓN, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y ADQUISICIONES)

Objetivo

Proporcionar asesoría a las Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla en materia jurídica.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Jurídicos/Dependencias del H. Ayuntamiento.

Base Legal

Artículo 78 fracción XXXI y 277 de la Ley Orgánica Municipal.

Tiempo Total Promedio de Gestión

Variable

Políticas de Operación

- 1) La Dependencia solicita opinión y/o análisis jurídico mediante memorándum dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, especificando el tema y tipo de asesoría y/o consultoría requerida.
- 2) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud de opinión y/o análisis jurídico.
- 3) La Dirección de Asuntos Jurídicos revisa la documentación para emitir opinión y/o análisis jurídico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	75



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

- 3.1) Si la información es suficiente para emitir opinión y/o análisis jurídico, éste se hará llegar mediante memorándum a la Dependencia que lo solicitó. **Fin del procedimiento.**
- 3.2) Si la información no es suficiente la Dirección de Asuntos Jurídicos requerirá los documentos a las dependencias solicitantes para allegarse de elementos suficientes para emitir una respuesta.
- 4) La Dependencia solicitante recibe memorándum para complementar la información.
- 5) Recaba y envía la información complementaria. **Regresa al punto número 3.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	76



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Solicitante	1	Envía solicitud de opinión y/o análisis.	Variable	Memorándum y Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe solicitud de opinión y/o análisis.	Variable	Memorándum y Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Revisa la documentación enviada para emitir la opinión y/o análisis.	Variable	Memorándum y Documentación
	3.1	Con la información realizar análisis y emitir opinión jurídica, Elabora respuesta y la envía a la Dependencia. Fin del procedimiento.		
	3.2	Si con la información no puede hacer el análisis, elabora memorándum y solicita información complementaria.		
Dependencia Solicitante	4	Recibe memorándum de complemento de información	Variable	Memorándum
Dependencia Solicitante	5	Recaba y envía la información complementaria. Regresa al punto 3	Variable	Memorándum y Documentación

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	77



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE AMPAROS QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES

Objetivo

Dar seguimiento a los amparos promovidos en contra de actos y reglamentos emitidos y/o ejecutados por la Presidenta Municipal, el Cabildo y Dependencias de este H. Ayuntamiento.

Áreas de Aplicación

Dirección de Asuntos Jurídicos Presidenta Municipal, Cabildo y Dependencias de este H. Ayuntamiento.

Base Legal

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley De Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles.

Tiempo Total Promedio de Gestión

Variable

Políticas de operación

- 1) La Autoridad Federal recibe Demanda de Amparo contra actos de la Autoridad Municipal decretando la suspensión o no del acto reclamado.
- 2) La Autoridad Federal analiza y determina su procedencia o improcedencia.
- 3) Si la demanda cumple con los requisitos, la Autoridad Federal la admite y corre traslado solicitando el informe previo y/o justificado.
- 4) Secretaría General recibe la demanda de Amparo presentada contra actos de la Autoridad Municipal.
- 5) Secretaría General envía copia del oficio de Demanda a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	78



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

- 6) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe copia de la Demanda de Amparo y la analiza.
- 7) La Dirección de Asuntos Jurídicos solicita a la Autoridad señalada como responsable las constancias relacionadas con el acto reclamado.
- 8) La Autoridad señalada como responsable recibe oficio y/o memorándum, lo analiza y recaba las constancias necesarias para rendir informe previo y/o justificado.
- 9) La Autoridad señalada como responsable envía las constancias para rendir el informe previo y/o justificado.
- 10) La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora los Informes Previo y/o Justificado según sea el caso informando si es cierto o no el acto reclamado.
- 11) La Dirección de Asuntos Jurídicos recaba las firmas de la autoridad señaladas como responsable.
- 12) La Dirección de Asuntos Jurídicos envía a la Autoridad Federal informe previo y/o justificado.
- 13) La Autoridad Federal recibe informe previo y/o justificado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	79

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****PROCEDIMIENTOS**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Autoridad Federal	1	Recibe demanda de amparo contra actos de la Autoridad Municipal decretando la suspensión o no suspensión del acto reclamado.	Variable	Demanda de Amparo
Autoridad Federal	2	Analiza y determina su procedencia o improcedencia.	Variable	Demanda de Amparo
Autoridad Federal	3	Si la demanda cumple con los requisitos, la admite y corre traslado solicitando el informe previo y/o justificado.	Variable	Demanda de Amparo
Secretaría General	4	Recibe la demanda de Amparo presentada contra actos de la Autoridad Municipal.	Variable	Demanda de Amparo
Secretaría General	5	Envía copia del oficio de Demanda a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Variable	Memorándum y Demanda de Amparo
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe copia de la Demanda de amparo y la analiza	Variable	Memorándum y Demanda de Amparo

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	80



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Solicita a la Autoridad señalada como responsable las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Variable	Oficio y/o Memorándum
Autoridad señalada como responsable	8	Recibe oficio y/o memorándum, lo analiza y recaba las constancias necesarias para rendir informe previo y/o justificado.	Variable	Memorándum y constancias
Autoridad señalada como responsable	9	Envía las constancias para rendir el informe previo y/o justificado.	Variable	Memorándum y constancias
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Elabora los Informes Previo y/o Justificado según sea el caso informando si es cierto o no el acto reclamado.	Variable	Constancias
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recaba las firmas de la autoridad señalada como responsable.	Variable	Informe previo y/o justificado
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Envía a la Autoridad Federal informe previo o justificado.	Variable	Informe previo y/o justificado
La Autoridad Federal	13	Recibe informe previo o justificado	Variable	Informe previo y/o justificado

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	81

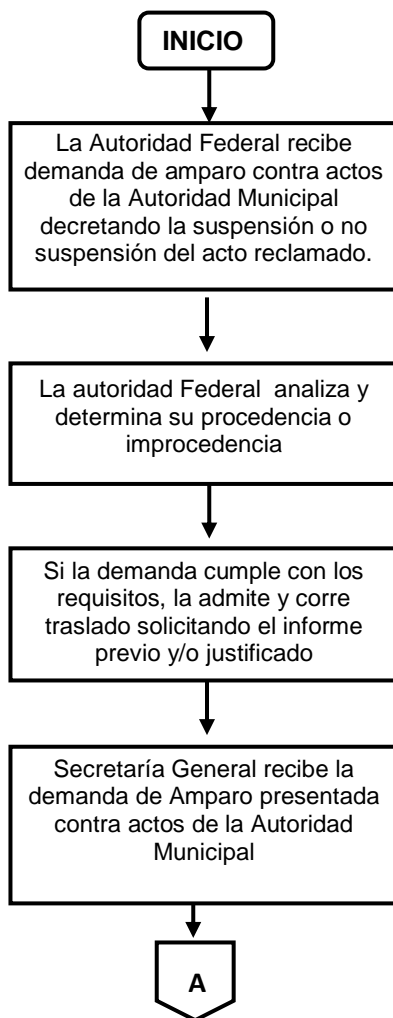


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AMPAROS QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES



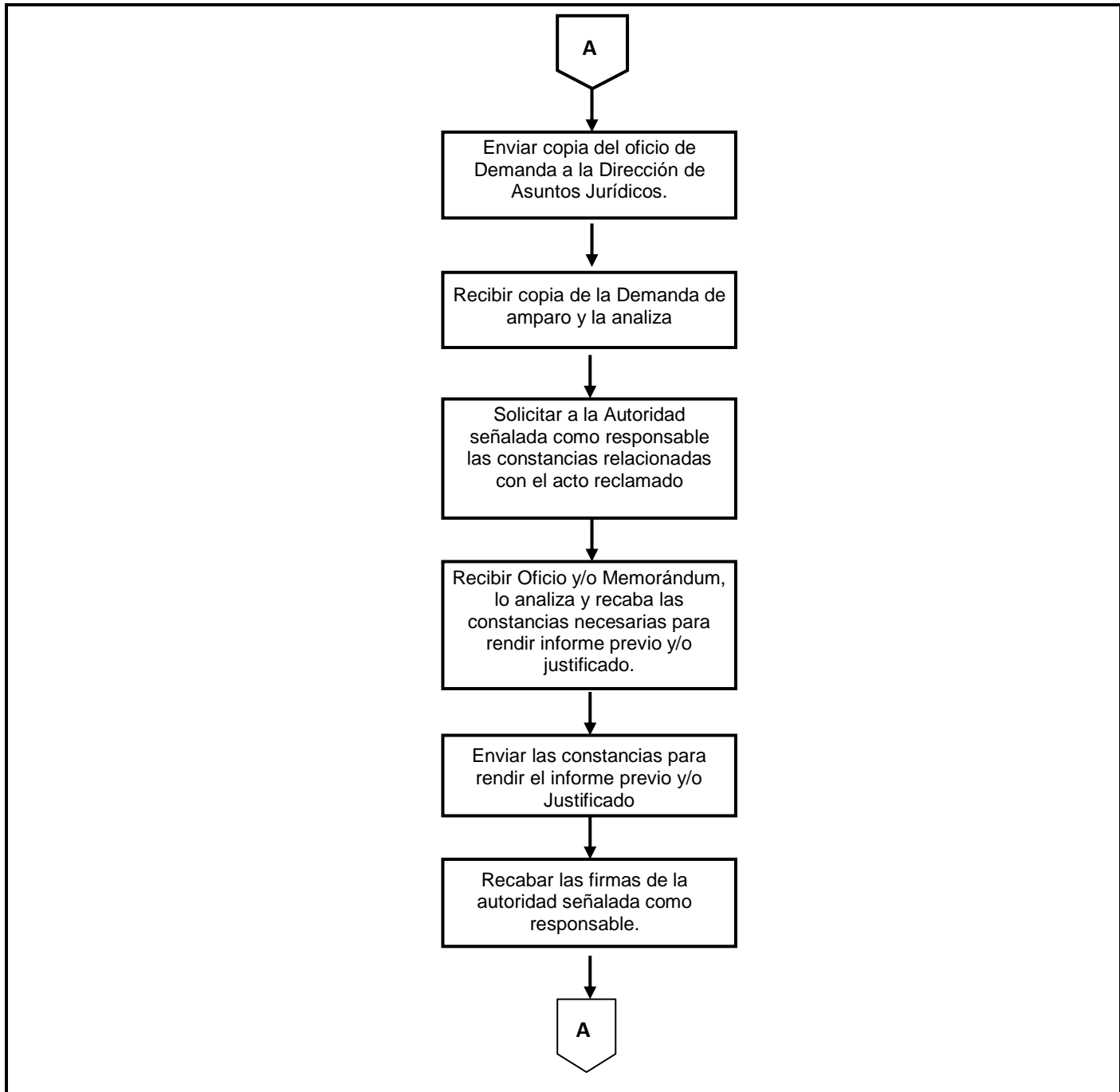
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	82



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



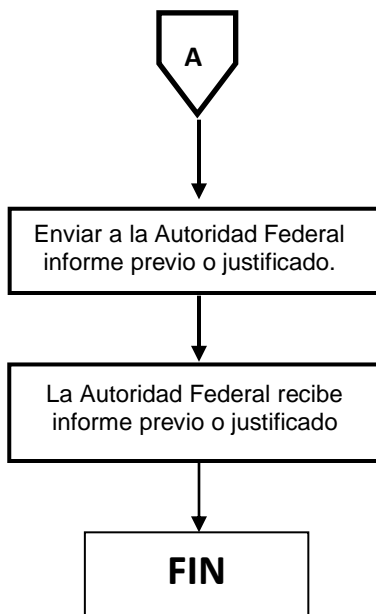
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	83



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	84



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO POR LA DEVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO (DAP).

Objetivo

Devolver las cantidades pagadas por concepto de (DAP) a favor de los quejosos que hayan interpuesto Demanda de Amparo ante los Juzgados Federales.

Áreas de Aplicación

Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento/ Presidencia, Tesorería, Egresos, Comisión Federal de Electricidad.

Base

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley de ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla, Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán, Puebla.

Tiempo Total Promedio De Gestión

Variable

Políticas De Operación

- 1) Recepción a la secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla la demanda interpuesta.
- 2) Recepcionada la misma, es remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3) La demanda se contesta de acuerdo a lo que solicita el Juzgado informe previo o justificado.
- 4) Se rinde informe previo o justificado, según corresponda en lo dispuesto por los Artículos 117 o 118 de la Ley de Amparo.
- 5) Una vez emitidos los informes por las autoridades señaladas como responsables, se señala audiencia constitucional para el desahogo de la misma.
- 6) Desahogada la Audiencia Constitucional la protestad federal emite su sentencia, negando o amparando a la parte quejosa con la protección de la justicia federal.
- 7) Dictada la sentencia, y una vez causado estado la misma, la autoridad federal mediante oficio ordena el cumplimiento para que en vía de ejecutoria se cumpla a lo ordenado en la sentencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	85

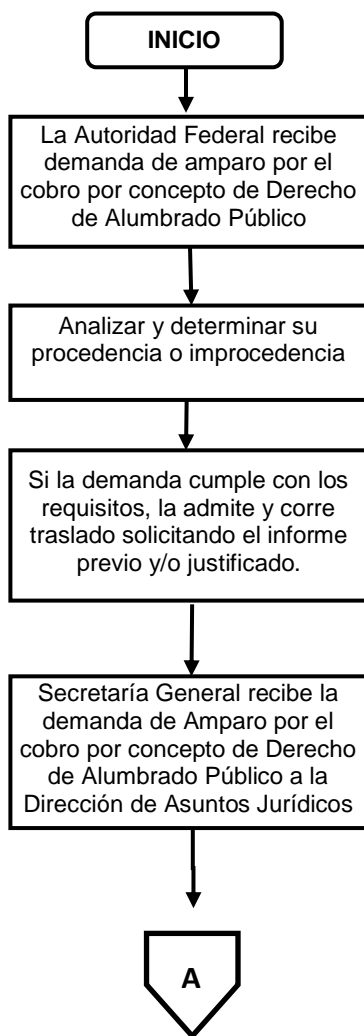


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO POR LA
DEVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE DERECHO DE
ALUMBRADO PÚBLICO (DAP).**



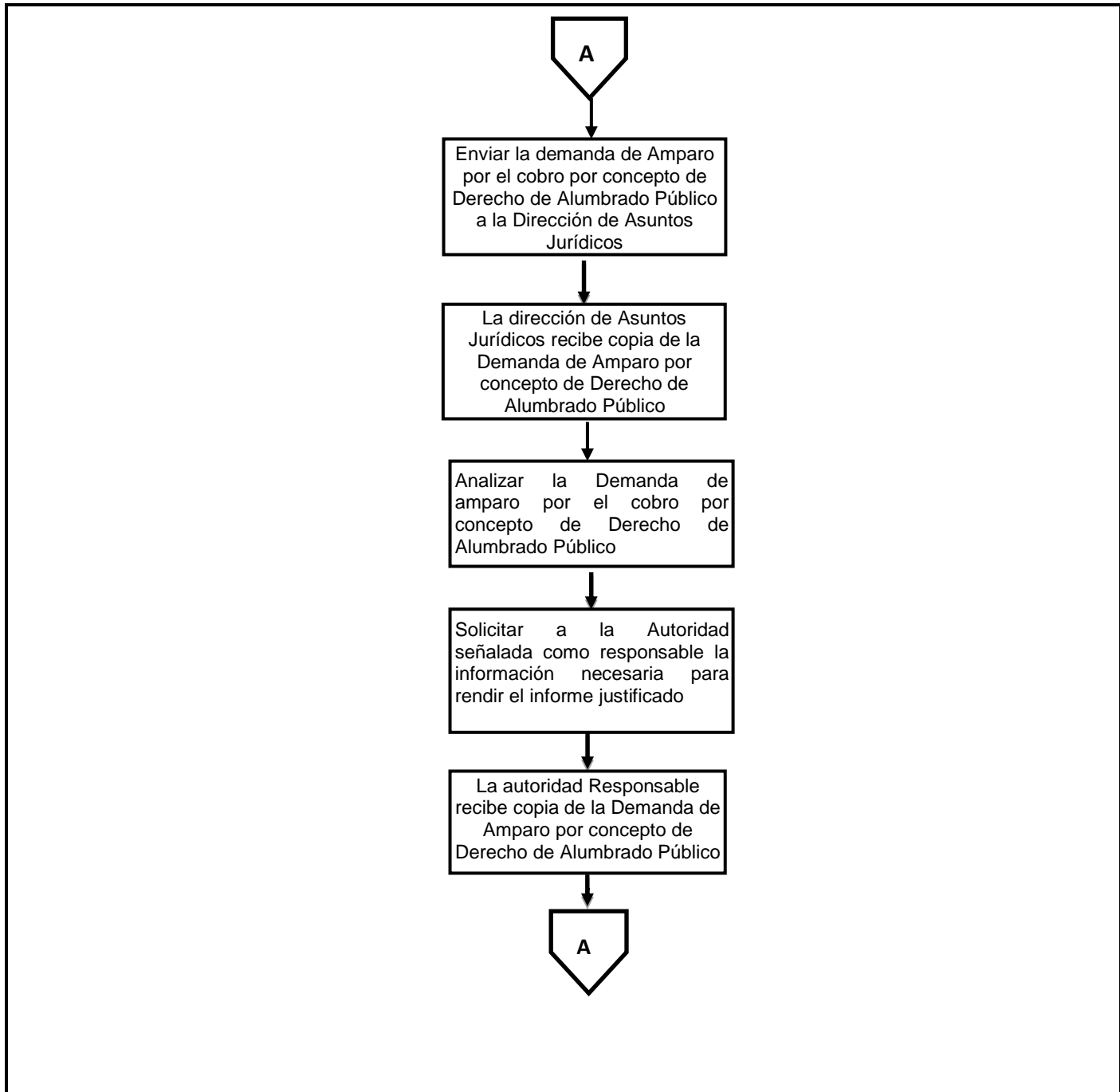
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	86



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



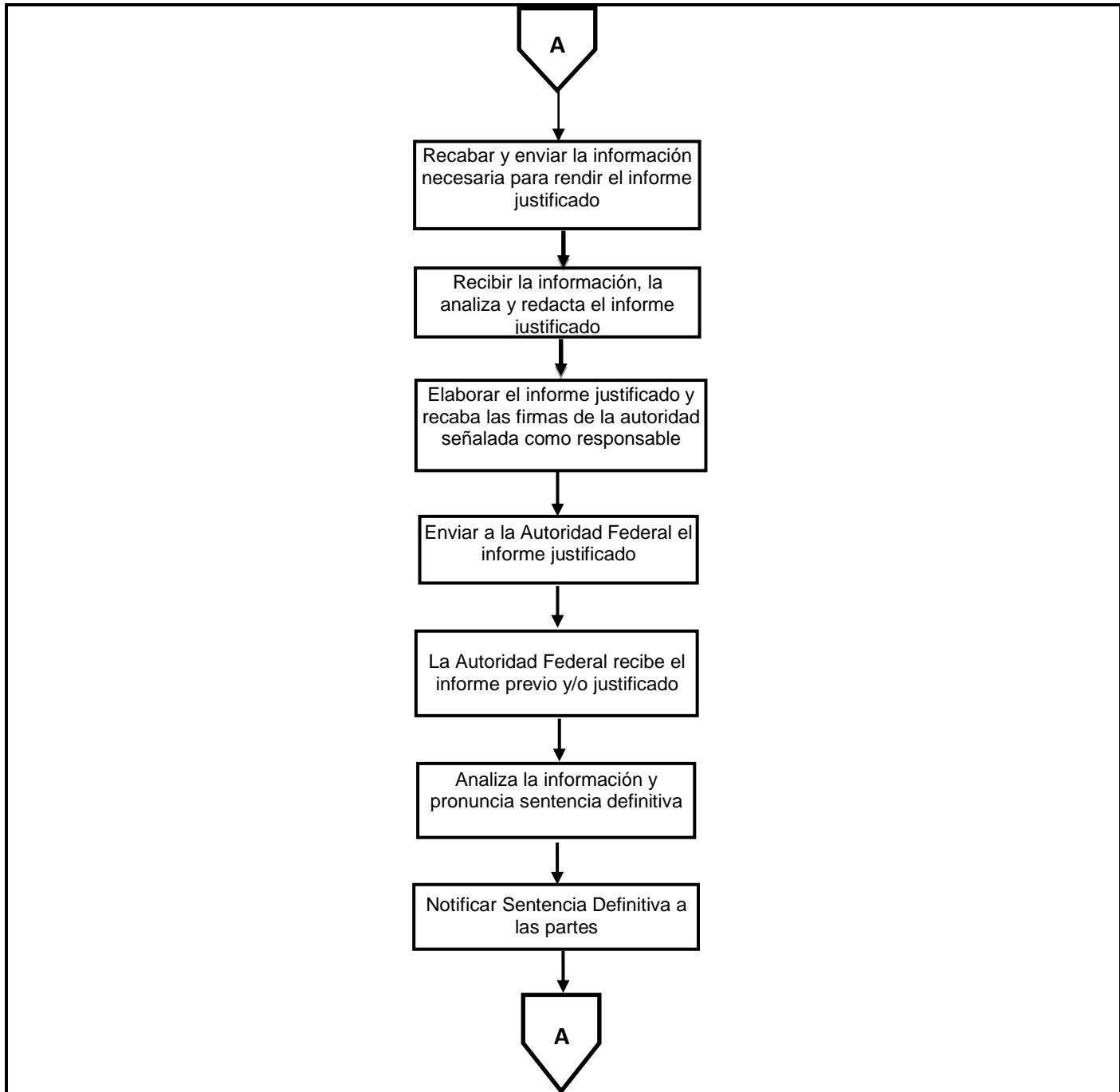
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	87



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS



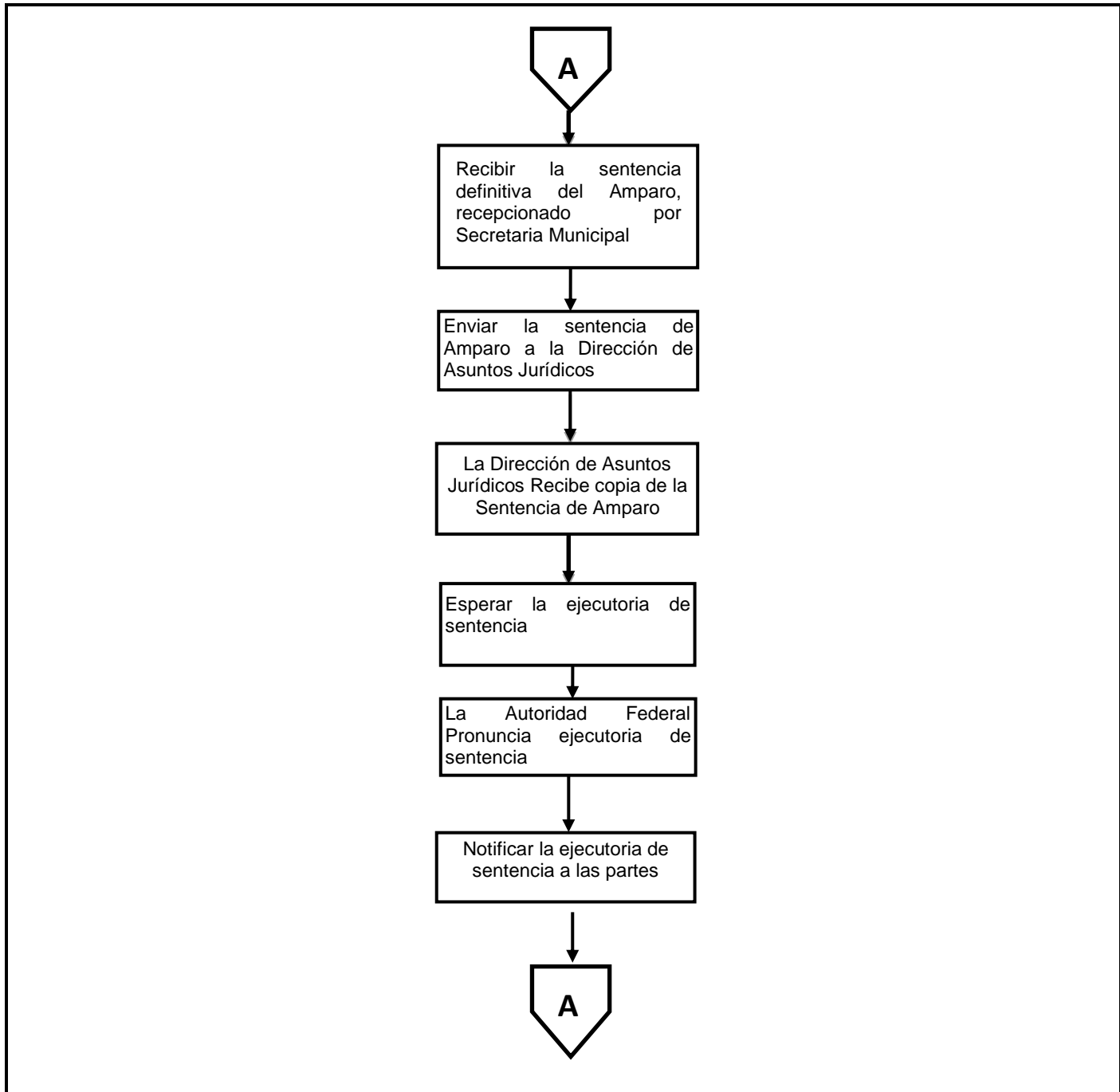
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	88



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



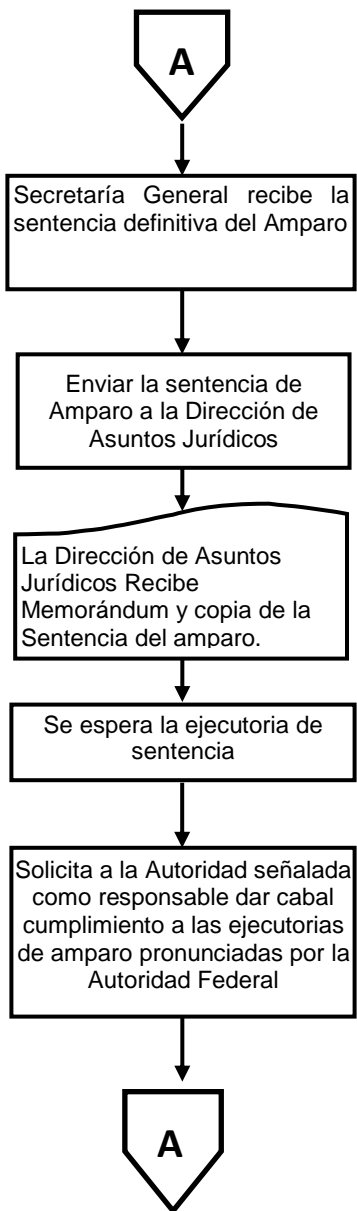
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	89



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



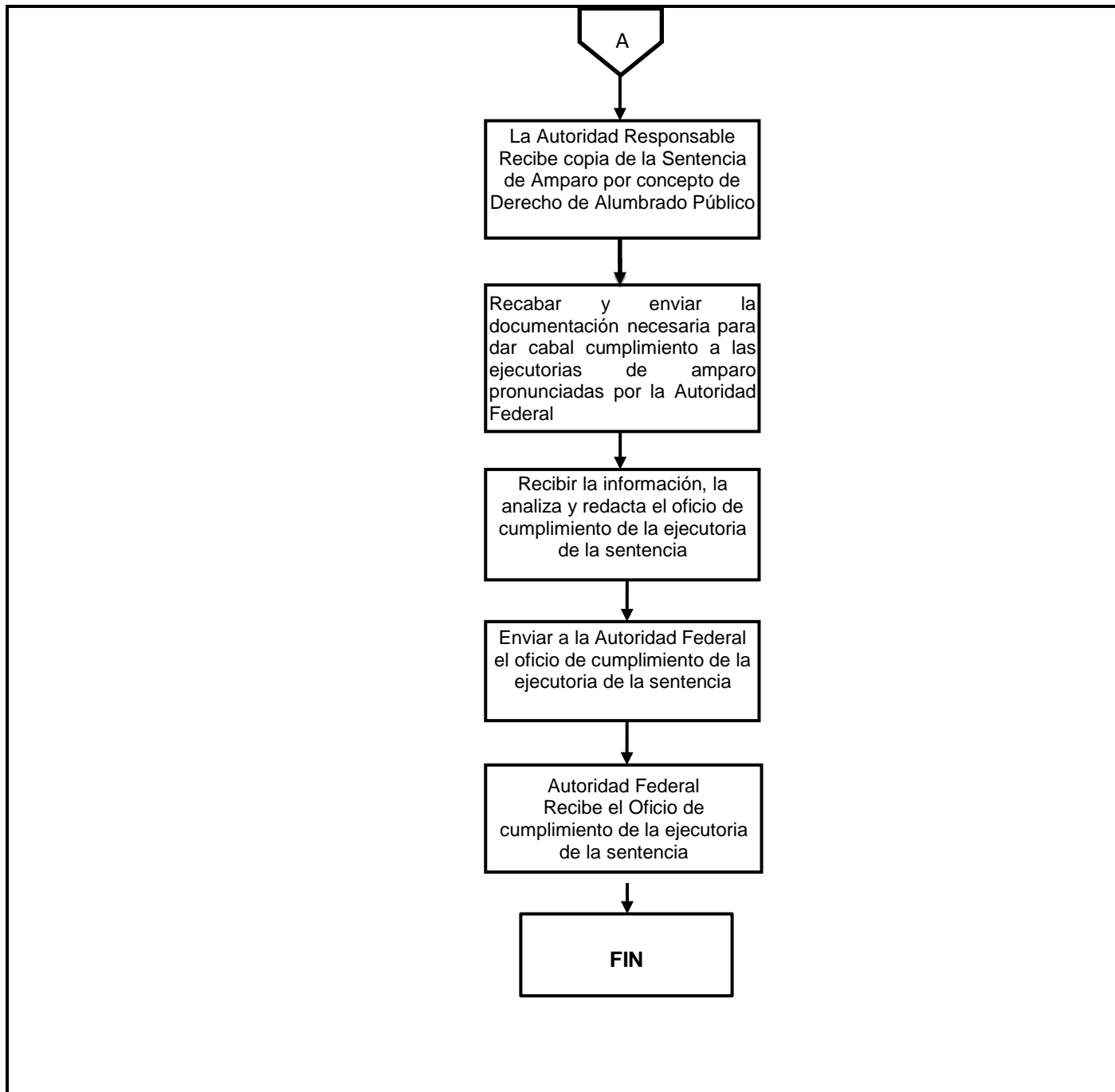
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	90



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	91

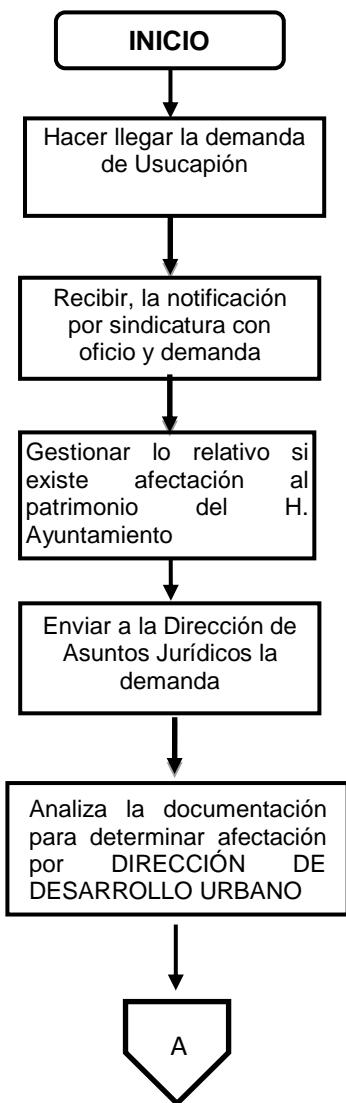


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS DE USUCAPIÓN, CUANDO EXISTE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN.



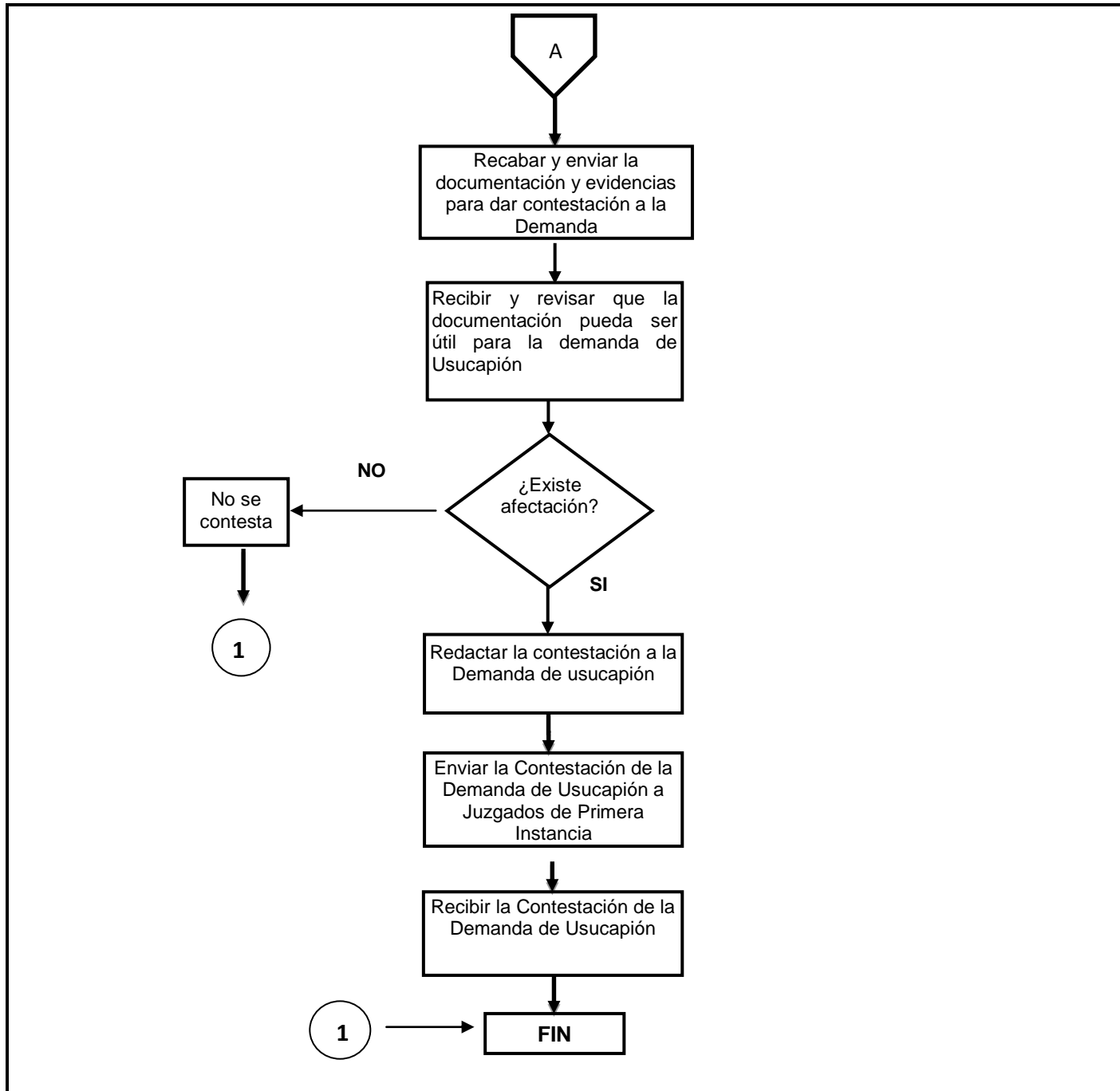
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	92



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS



ELABOR	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	93



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE LOS JUICIOS DE USUCAPIÓN, CUANDO EXISTE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN.

Objetivo

Defender el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; cuando en los juicios de usucapión éste resulte afectado.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento/Sindicatura Municipal, Desarrollo Urbano y Juzgados de Primera Instancia.

Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Puebla, Plan de Desarrollo Urbano.

Tiempo Total Promedio De Gestión

Variable

Políticas de operación

- 1) El juzgado de primera instancia hace llegar la demanda de Usucapión.
- 2) Sindicatura recibe la notificación que contiene la demanda de usucapión.
- 3) Sindicatura gestiona ante la Dirección de Desarrollo Urbano lo relativo para determinar si existe o no afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento.
- 4) Sindicatura envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la demanda de Usucapión.
- 5) La Dirección de Desarrollo Urbano analiza la documentación para determinar si existe o no afectación al Patrimonio Municipal.
- 6) La Dirección de Desarrollo Urbano recaba y envía la documentación y las evidencias necesarias para dar contestación a la Demanda de Usucapión.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	94



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

PROCEDIMIENTOS

- 7) La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y revisa que la documentación pueda ser útil para dar contestación a la demanda de Usucapión:
- a) Si hay afectación al Patrimonio Municipal se continua al paso 7.1
 - b) Si no hay afectación al Patrimonio Municipal no se da contestación a la Demanda.
- 7.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos redacta la contestación a la Demanda de Usucapión.
- 8) La Dirección de Asuntos Jurídicos envía la Contestación de la Demanda de Usucapión a Juzgados de Primera Instancia (**Fin del procedimiento**).

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	95

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****PROCEDIMIENTOS**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTOS
Juzgados de Primera Instancia	1	El juzgado de primera instancia hace llegar la demanda de Usucapión.	Variable	Oficio y documentación
Sindicatura	2	Recibe la notificación que contiene la demanda de usucapión.	Variable	Oficio y documentación
Sindicatura	3	Gestiona ante la Dirección de Desarrollo Urbano lo relativo para determinar si existe o no afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento.	Variable	Memorándum y demanda
Sindicatura	4	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la demanda de Usucapión.	Variable	Memorándum y demanda
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Analiza la documentación para determinar si existe o no afectación al Patrimonio Municipal.	Variable	
Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recaba y envía la documentación y las evidencias necesarias para dar contestación a la Demanda de Usucapión.	Variable	Memorándum y documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe y revisa que la documentación pueda ser útil para dar contestación a la demanda de Usucapión:	Variable	Memorándum y documentación

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	96



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos		a) Si hay afectación al Patrimonio Municipal se continua con el punto 7.1 b) Si no hay afectación al Patrimonio Municipal no se da contestación a la Demanda.	Variable	Memorándum y documentación.
Dirección de Asuntos Jurídicos	7.1	Redacta la contestación a la Demanda de usucapión.	Variable	
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Envía la Contestación de la Demanda de Usucapión Juzgados de Primera Instancia.	Variable	Oficio
Juzgados de Primera Instancia	9	Recibe la Contestación de la Demanda de Usucapión.	Variable	Oficio
(Fin del procedimiento)				

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	97

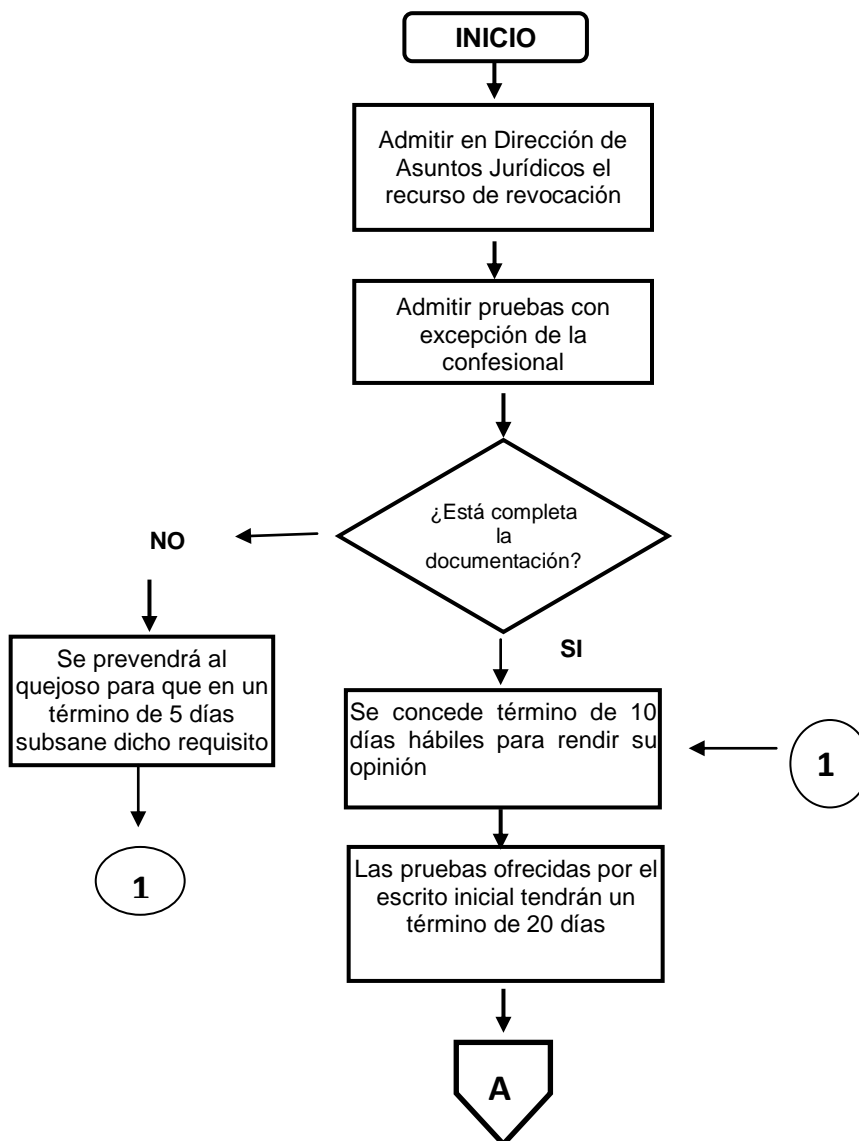


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACION DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	98



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

A

La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la sanción pecuniaria

La interposición solo se suspenderá su ejecución por:

Que lo solicite el recurrente

Sin perjuicio al interés social a disposición, ni contravengan disposiciones de Orden Publico

Se procede a dictar resolución sometida a Cabildo a través de Síndico.

FIN

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	99



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Sustanciación Del Recurso De Revocación

Objetivo

Resolver los recursos de Revocación que se promueven contra actos realizados por las distintas Dependencias que se integran el H. Ayuntamiento; proporcionar apoyo a las autoridades judiciales en los casos que así lo soliciten.

Áreas De Aplicación

Dirección de asuntos jurídicos / Dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

Base Legal

Artículo 305 al 315 del reglamento de construcción para para el Municipio de Tehuacán, Puebla.

Tiempo Total De Promedio De Gestión

Variable

Política De Operación

- 1) Recibe la Secretaría o en su caso por correo certificado la Autoridad señala como responsable, sirviéndose remitirla la Dirección de Asuntos Jurídicos para la sustentación correspondiente.
- 2) Una vez presentado el recurso de revocación ante la secretaría del H. Ayuntamiento, ésta remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para previo análisis, se dicte conforme Derecho corresponda.
- 3) Al recibir el recurso de revocación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos se deberá dictar acuerdo en el que pueda admitir, prevenir o desechar el Recurso (Art. 310 y 311 del Reglamento de la Construcción para el municipio de Tehuacán, Puebla).
- 4) El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 309, 310, 311, 312, 313, 314 del reglamento de construcción para el Municipio de Tehuacán, Puebla y demás relativos y aplicables de la ley Orgánica Municipal, aplicando supletoriamente al Código Adjetivo Civil para el Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	100



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	<p>Cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 308, se admitirá por la dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad el Recurso de Revocación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Los que acrediten la personalidad del promovente, siempre y cuando no sea el afectado y dicha personalidad no hubiese sido reconocida con anterioridad por las autoridades Municipales en la instancia.- Los documentos que el recurrente ofrezca como resolución o acto impugnado, y- Original de la resolución impugnada.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Se admitirán todas las pruebas del Código de Procedimientos Civil para el Estado de Puebla, con excepción de la confesional.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
Dirección de Asuntos Jurídicos.	3	Si faltare algún requisito dentro del recurso de revocación se prevendrá al quejoso para que en un término de 5 días hábiles a partir del día siguiente que fue notificado subsane dicho requisito o presente el requerimiento de le hizo la autoridad de conocimiento.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	101



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos.	4	Una vez que el quejoso haya cumplido con la prevención se emitirá acuerdo admitiendo el recurso de revocación y se concede término de 10 días hábiles a la autoridad responsable a fin de que rinde su opinión técnica respecto al concepto de violación que le fue señalado por el quejoso lo de conformidad por el Art. 311 del reglamento de construcción.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
Dirección de Asuntos Jurídicos.	5	Solo procederán las pruebas que se hayan ofrecido en el escrito inicial para su desahogo se dispondrá de un término de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de admisión de las mismas; lo anterior de conformidad en lo dispuesto por el Artículo 312 Del Reglamento de Construcción.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
Dirección de Asuntos Jurídicos.	6	La interposición del Recurso suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el crédito fiscal de acuerdo a los Artículos 81 y 83 del Código Fiscal del Estado.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
Dirección de Asuntos Jurídicos.	7	Cuando sea otro tipo de actos o resoluciones, la interposición del Recurso se suspenderá su ejecución siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos: a) Que lo solicite el recurrente. b) Que no siga perjuicio al interés social ni contravengan disposiciones de Orden Público.	Variable	Razón cuenta (acuerdo)

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	102



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos.	8	Concluida la recepción de las pruebas ofrecidas se procederá al estudio de las constancias de autos y se dictará resolución definitiva sometida a la consideración de cabildo a través del Síndico para su aprobación. FIN...	Variable	Razón cuenta (acuerdo)
---------------------------------	---	---	----------	------------------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	103