



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Asuntos  
Jurídicos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**AGOSTO 2024**

## Hoja de Identificación

**HAMT/DAJ/MO/004**

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
Gabriela López Santiago	Angela Gabriela Galarza Rivera	Sandra Nieto Flores	Pedro Tepole Hernández
Auxiliar Especialista	Directora de Asuntos Jurídicos	Contralora Municipal	Presidente Municipal
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	13
ORGANIGRAMA GENERAL.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	17
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	18





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo 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, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a los habitantes de Tehuacán.

### Visión

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

**Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.

**Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.

**Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.

**Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.

**Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá



toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

**Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

**Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.1 Atención de calidad para las personas.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público  LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio





## MARCO JURÍDICO

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (08/05/2023).

Ley de Amparo. Publicado (02/04/2013). Última reforma (07-06-2021).

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (2/01/2009). Última reforma (25/04/2023).

Ley de Aguas Nacionales. Publicado (1/12/1992). Última reforma (08-05-2023).

Ley Agraria. Publicado (26/02/1992). Última reforma (25/04/2023).

Ley Federal de Derechos de Autor. Publicado (24/12/1996). Última reforma (01/07/2020).

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018).

Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Publicado (04/01/2000). Última reforma (20/05/2021).

Ley General de Víctimas. Publicado (09/01/2013). Última reforma (25/04/2023).

Ley General de Desarrollo Forestal. Publicado (05/06/2018). Última reforma (28/04/2022).

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicado (28/11/2016). Última reforma (01/06/2021).

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.





Publicado (01/02/2017). Última reforma (25/04/2023).  
Ley General de Salud. Publicado (07/02/1984). Última reforma  
(10/05/2023).

## Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019). Última reforma  
(11/02/2022).

Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado  
(13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).

Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades  
Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última  
reforma (08/11/2021).

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado  
(18/12/2006). Última reforma (11/04/2023).

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).

Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000).  
Última reforma (11/04/2023).

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal  
correspondiente. Publicación (21/12/2022).

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal  
correspondiente. Publicación (16/12/2022).

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.



Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).

Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (08/12/2010). Última reforma (24/12/2021)

Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (21/10/2022).

Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (16/08/2022).

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (28/03/2019).

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (17/01/2017).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (20/05/2021).

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (19/04/2022).

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (08/04/2022)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)

Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicación (18/01/2018). Última reforma (06/01/2023)

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022)





Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020)

Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017)

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022)

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023)

## Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (31/03/2023)

Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (09/03/2012) Última reforma (sin publicación)

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012)

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015)

Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación(30/12/2005). Última reforma (24/12/2021)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)

Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (sin Publicación)





Reglamento de Construcciones para Tehuacán. Publicación (18/10/1994) Última reforma (sin Publicación)

Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública. Publicación (30/06/1999) Última reforma (sin Publicación)

Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/01/1996) Última reforma (16/03/2007)

Reglamento de tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (23/09/2009) Última reforma (11/02/2011)

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”





## GLOSARIO

**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaría administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Manuales de Organización:** Se presenta en forma ordenada e integral la información relativa al marco jurídico, atribuciones, procedimientos y estructura orgánica de las Unidades Administrativas y/o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**La Dirección:** a la Dirección de Asuntos Jurídicos

**Presidente Municipal:** Ciudadano (a) que desempeña el cargo de Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Estructura Orgánica:** Modelo organizacional diseñado de manera planificada para establecer relaciones de comunicación, autoridad,





jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de su organización, orientador a cumplir con la misión, visión y programas.

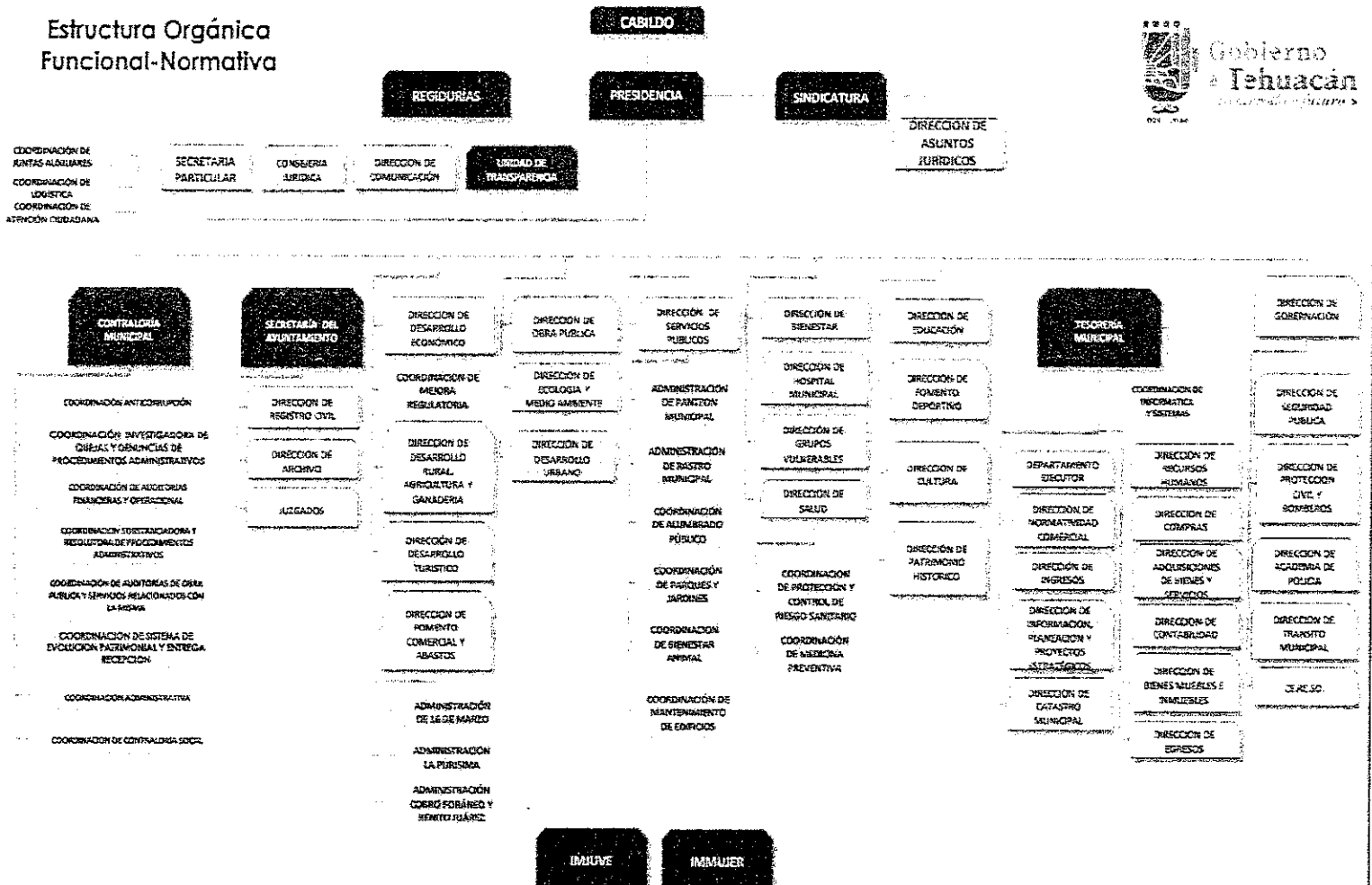
NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





## ORGANIGRAMA GENERAL

### Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 de enero del 2023





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

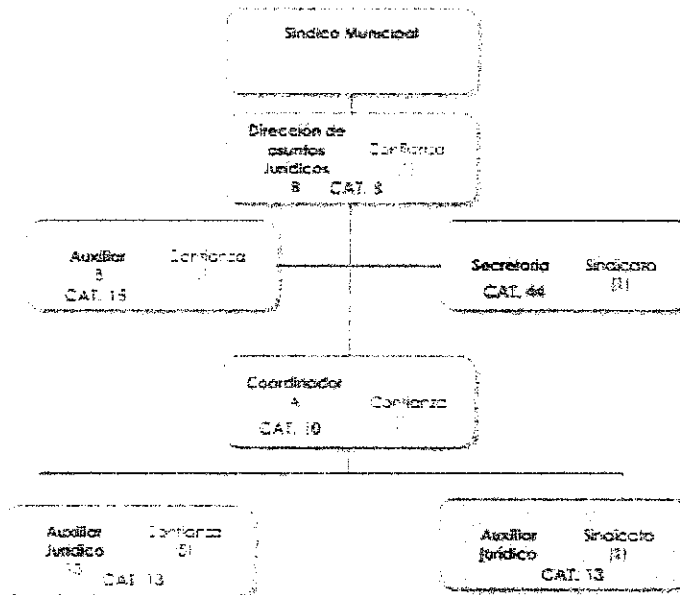
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS</b>	
Director de Asuntos Jurídicos.	
Coordinador de Asuntos Jurídicos.	
Auxiliar Jurídico.	
Auxiliar.	
Secretaría.	





## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 3.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Última actualización 27 de enero del 2023





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Área de Adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Síndico Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos Auxiliar Jurídico Auxiliar Secretaria		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Proteger y velar por los intereses del H. Ayuntamiento.		40%
2	Garantizar la correcta aplicación de la Normatividad Jurídica		30%
3	Tener estrategias de litigio para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.		20%
4	Tener una Unidad Administrativa cumpliendo efectivamente sus funciones.		10%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>				
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	10	Derecho Civil	
2	Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla	11	Ley de Amparo	





3	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.	12	Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
4	Derecho Procesal	13	Ley Fiscal
5	Derecho Laboral	14	Ley de Ingresos
6	Ley de Egresos	15	Ley de Hacienda
7	Ley de Seguridad Pública	16	Bando de Policía y Gobierno
8	Reglamento de Tránsito	17	Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la vía Pública
9	Reglamento de Construcciones	18	Ley Orgánica Municipal

### Responsabilidades y Funciones

1	Dirigir y organizar el área de Asuntos Jurídicos, con el objeto de velar y defender los derechos e intereses del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
2	Asesorar Jurídicamente a las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán a





		necesidad de las actividades o situaciones.
	3	Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites o procedimientos en que esté interesado el H. Ayuntamiento.
	4	Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites o procedimientos en que esté interesado el H. Ayuntamiento.
	5	Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites o procedimientos en que esté interesado el H. Ayuntamiento.
	6	Supervisar el seguimiento a los Juicios de Amparo, Juicios Laborales, Juicios Civiles, Juicios Mercantiles, Juicios Contenciosos Administrativos y quejas en las que esté involucrado el Ayuntamiento.
	7	Revisar y validar los contratos y actas derivadas de los procedimientos administrativos relacionadas con el cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas del Ayuntamiento, siempre que así se lo solicite alguna unidad administrativa.
	8	Vigilar que, en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad, Legalidad y Transparencia.





9	Rendir informes periódicos a la Sindicatura Municipal sobre los asuntos que le sean encomendados, señalando el seguimiento y beneficios obtenidos dentro de la Dirección.
10	Formular y proponer las actividades de trabajo a realizar por la unidad administrativa dentro del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente.
11	Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12	Asistir cada que se requiera, a la Sindicatura en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.
13	Dar cumplimiento a ejecutorias de amparo en los casos que sean de su competencia.
14	Sustanciar los Recursos de Inconformidad planteados en contra de la Dirección de Fomento Comercial y Abastos.





15	Representar o sustituir para todos los efectos jurídicos a las diversas unidades administrativas dentro de los juicios que se promuevan en contra del H. Ayuntamiento.
16	Las demás que le encomiende el Síndico Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable en el caso.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Área de Adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Asuntos Jurídicos		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Jurídico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Llevar una correcta coordinación de la Unidad Administrativa.	30%
2	Estimular el buen desempeño del personal de la Unidad Administrativa para obtener resultados eficientes.	25%
3	Implementar estrategias laborales para alcanzar las metas.	25%





4	Asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones.	20%
---	---	-----

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	8	Ley de Amparo
2	Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla	9	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
3	Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla	10	Ley Fiscal
4	Derecho Procesal	11	Ley General de Responsabilidades
5	Ley Orgánica Municipal	12	Ley de Ingresos
6	Ley de egresos	13	Ley de Hacienda
7	Ley de Seguridad Pública	14	Ley del Registro Público de la Propiedad

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar y auxiliar en cualquier asunto jurídico en el que participe el Director de Asuntos Jurídicos y que le delegue expresamente.
2	Supervisar que el auxiliar administrativo, la secretaria y los auxiliares jurídicos de la Dirección, cumplan con las funciones que tengan encomendadas a través del presente Manual, llevando así un control sobre los temas que a cada uno le es asignado.





3	Coordinar los trabajos de la Dirección de Asuntos Jurídicos conforme a las actividades programadas y participar en la toma de decisiones con la finalidad de aplicar adecuadamente la normatividad vigente.
4	Auxiliar al Director Jurídico en la atención, revisión y/o resolución de los asuntos legales encomendados.
5	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.
6	Coadyuvar en la elaboración de los programas anuales de trabajo Programa Presupuestario de la unidad administrativa.
7	Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8	Las demás que le encomiende su jefe inmediato, las leyes, el Reglamento Interior o que expresamente le encomiende el Síndico Municipal.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Área de Adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Eficientizar el oportuno manejo y administración de expedientes abiertos.	los	50%

