



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Asuntos
Jurídicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN
HAMT/DAJ/MP/004

<p>Elabora:</p> <p>Gabriela López Santiago</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Auxiliar Especialista</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Angela Gabriela Gatarza Rivero</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Director de Asuntos Jurídicos</p> <p><i>[Stamp: Gobierno de Tehuacán, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, 005.1.5]</i></p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Contralora Municipal</p> <p><i>[Stamp: Gobierno de Tehuacán, CONTRALORIA MUNICIPAL, 005.1.2]</i></p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p> <p><i>[Stamp: Gobierno de Tehuacán, PRESIDENCIA, 1000.1.1]</i></p>
--	---	--	--

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, 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.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURIDICO.....	6
GLOSARIO.....	11
RELACION DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13





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 Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.

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 las y los tehuacaner@s.

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
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	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 JURIDICO

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 (02/01/2009). 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 de la Administración Pública Municipal 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 secretaria 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

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

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

H. Cabildo: Órgano máximo de autoridad en el 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.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

CDH: Comisión de Derechos Humanos.

SG: Secretaría General.

AR: Autoridad Responsable.

UAS: Unidad Administrativa Solicitante.

JPI: Juzgado de Primera Instancia.

SM: Sindicatura Municipal.

AF: Autoridad Federal.

ASR: Autoridad señalada como responsable.

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



RELACION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			
1	Atención a quejas de derechos humanos.	DAJ-001	
2	Emitir opiniones jurídicas a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. (pensión, jubilación, declaración de beneficiarios, contratos, convenios y adquisiciones).	DAJ-002	
3	Juicios de Usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán.	DAJ-003	
4	Procedimiento de subsanación del Recurso de Revocación.	DAJ-004	
5	Seguimiento de Amparos que interponen los particulares.	DAJ-005	
6	Elaboración de contratos de prestación de servicios.	DAJ-006	
7	Convenios	DAJ-007	





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DAJ-001

Atención a quejas de derechos humanos

Objetivo	Dar seguimiento a las quejas iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado, por hechos presuntamente violatorios a los derechos humanos cometidas por autoridades o funcionarios municipales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Oficio, Memorándum.





DAJ-001

Atención a quejas de derechos humanos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibe el memorándum de Secretaría General junto con la documentación enviada por la Comisión de Derechos Humanos.	Oficio de Queja y y/o memorándum
DAJ	2. Analiza la Queja, 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.	Oficio de Queja y oficio y/o memorándum
AR	3. Recibe la documentación y la revisa.	Oficio de Queja y memorándum
AR	4. Envía la información y las documentales necesarias para rendir el informe justificado en tiempo y forma legal.	Oficio o memorándum y documentales
DAJ	5. Recepciona la documentación.	Oficio o memorándum





	<p>¿La Información proporcionada es suficiente para elaborar el informe justificado?</p> <p>a) No, pasa a la actividad número 6.</p> <p>b) Si, pasa a la actividad 8.</p>	y documentales
ADJ	6. Redactar el memorándum solicitando información complementaria.	
ADJ	7. Recaba y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información complementaria.	Oficio o memorándum
AR	8. Elabora el informe justificado y lo envía a la Comisión de Derechos Humanos.	Oficio o memorándum y documentales
Fin del procedimiento		



DAJ-002

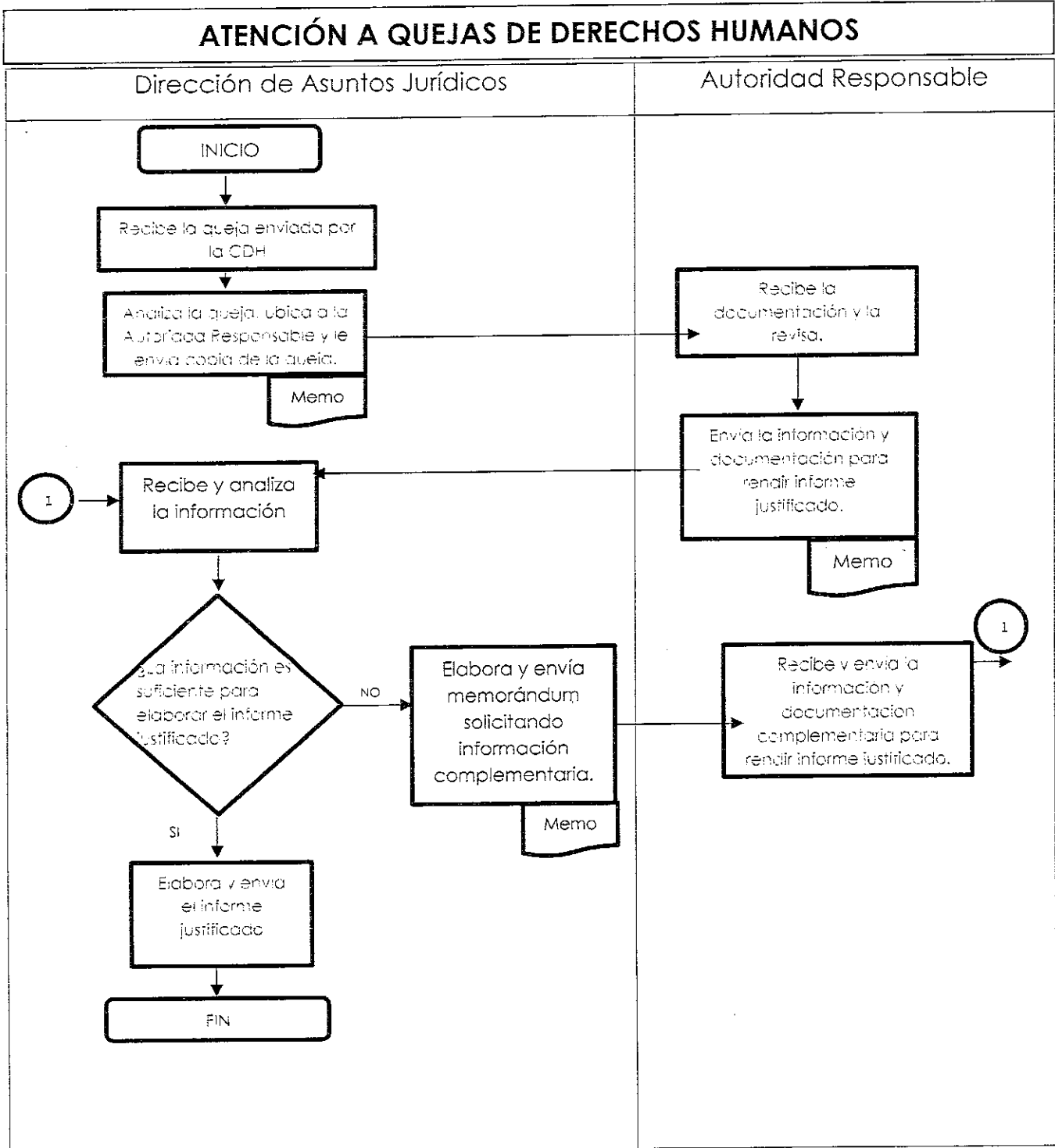
Opinión y/o análisis jurídico a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. (Pensión, jubilación, declaración de beneficiarios, contratos, convenios y adquisiciones).

Objetivo	Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Memorándum.





ATENCIÓN A QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS





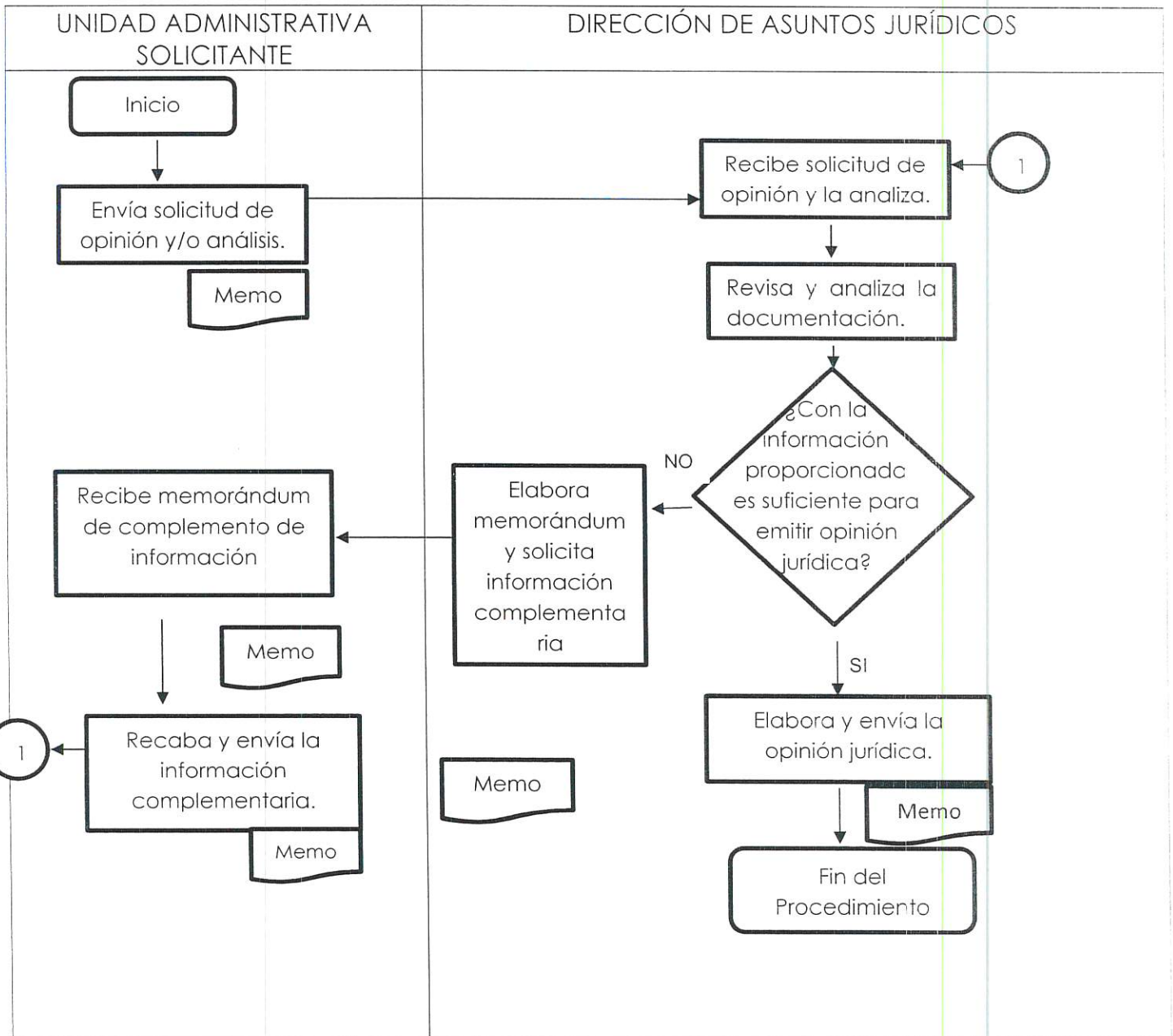
DAJ-002

Opinión y/o análisis jurídico a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán. (pensión, jubilación, declaración de beneficiarios, contratos, convenios y adquisiciones).

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UAS	1. Envía solicitud de opinión y/o análisis.	Memorándum y Documentación
DAJ	2. Recibe solicitud de opinión y/o análisis.	Memorándum y Documentación
DAJ	3. Revisa la documentación enviada para emitir la opinión y/o análisis.	Revisa la documentación enviada para emitir la opinión y/o análisis.



DAJ	4. ¿La información proporcionada es suficiente para emitir la opinión jurídica? a) Si, pasa a la actividad número 5. b) No, pasa a la actividad número 6.	N/A
DAJ	5. Realiza la opinión jurídica.	Memorándum
DAJ	6. Elabora memorándum y solicita información complementaria	Memorándum
UAS	7. Recibe memorándum de complemento de información	Memorándum
UAS	8. Emite la información complementaria.	Memorándum y Documentación
DAJ	9. Recepciona la documentación complementaria ¿La Información proporcionada es suficiente para emitir opinión jurídica? a) Si, pasa a la actividad número 10. b) No, regresa a la actividad 6.	Memorándum y Documentación
DAJ	10. Emite la opinión jurídica.	Memorándum
Fin del procedimiento		





OPINIÓN Y/O ANÁLISIS JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN.

DAJ-003

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 este resulte afectado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán





Formatos de Aplicación

Oficio, Memorándum.

DAJ-003

Juicios de Usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
JPI	1. Envía la demanda de Usucapión.	Oficio y documentación
SM	2. Recibe la notificación que contiene la demanda de usucapión.	Oficio y documentación
SM	3. Envía memorándum a la Dirección de Desarrollo Urbano para que determine si existe o no afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento.	Memorándum y demanda
SM	4. Recibe de Desarrollo Urbano la contestación del memorándum, informando si este o no afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento.	
SM	5. Envía la demanda de Usucapión y la evidencia de Desarrollo Urbano para que elabore la contestación de demanda.	Memorándum y demanda
DAJ	6. Recepciona documentación	Memorándum y demanda





	<p>¿De acuerdo a la información proporcionada, existen afectación al patrimonio municipal?</p> <p>a) No, pasa a la actividad 7.</p> <p>b) Si, pasa a la actividad 8.</p>	
DAJ	7. No se da contestación a la Demanda.	
DAJ	8. Redacta la contestación a la Demanda de usucapión.	Oficio
DAJ	9. Envía la Contestación de la Demanda de Usucapión Juzgados de Primera Instancia.	Oficio
JPI	10. Recibe la Contestación de la Demanda de Usucapión.	Oficio
Fin del Procedimiento		

DAJ-004

Procedimiento de subsanación del Recurso de Revocación.

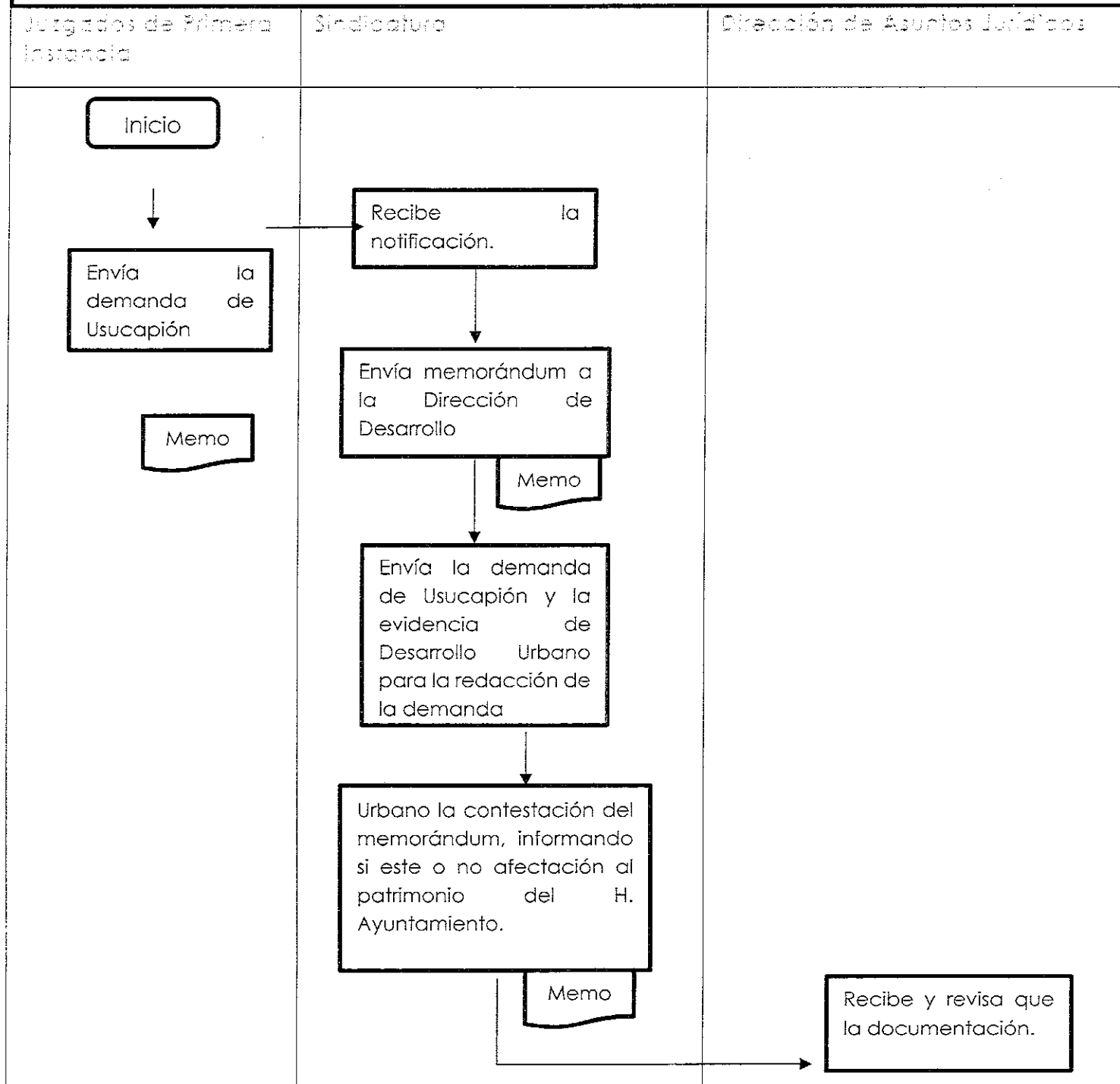
Objetivo	Resolver los recursos de revocación que se promuevan contra actos realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento; proporcionar apoyo a las autoridades judiciales en los casos que así lo soliciten.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos

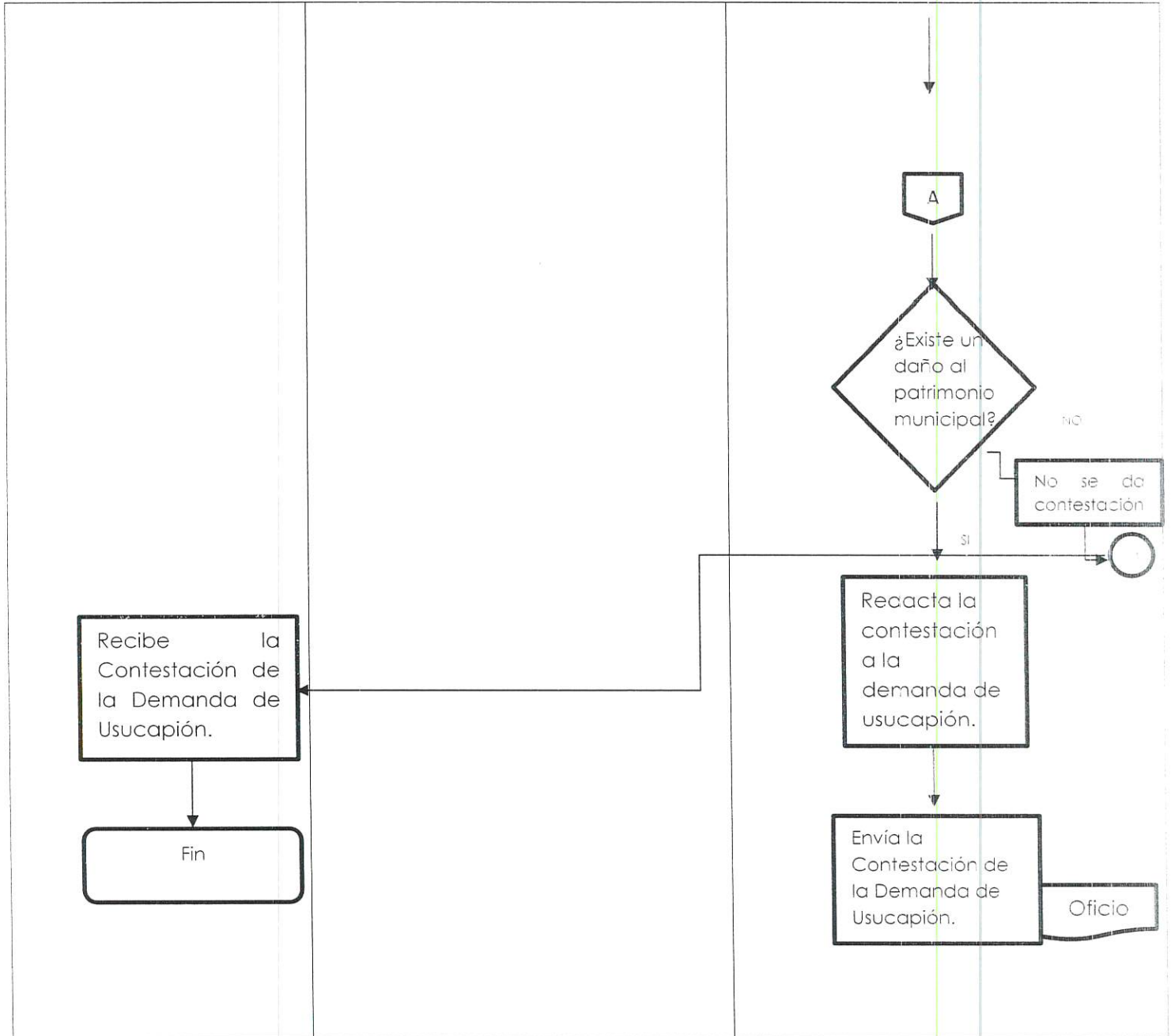


Áreas Involucradas | Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán

Formatos de Aplicación | Oficio

Juicios de Usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán.







DAJ-004

Procedimiento de subsanación del Recurso de Revocación.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SG	1. Recepciona el Recurso de Revocación si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 308 del Código Civil del estado de Puebla. - 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.	Razón cuenta (acuerdo)
DAJ	2. Admite todas las pruebas conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, con excepción de la confesional.	Razón cuenta (acuerdo)



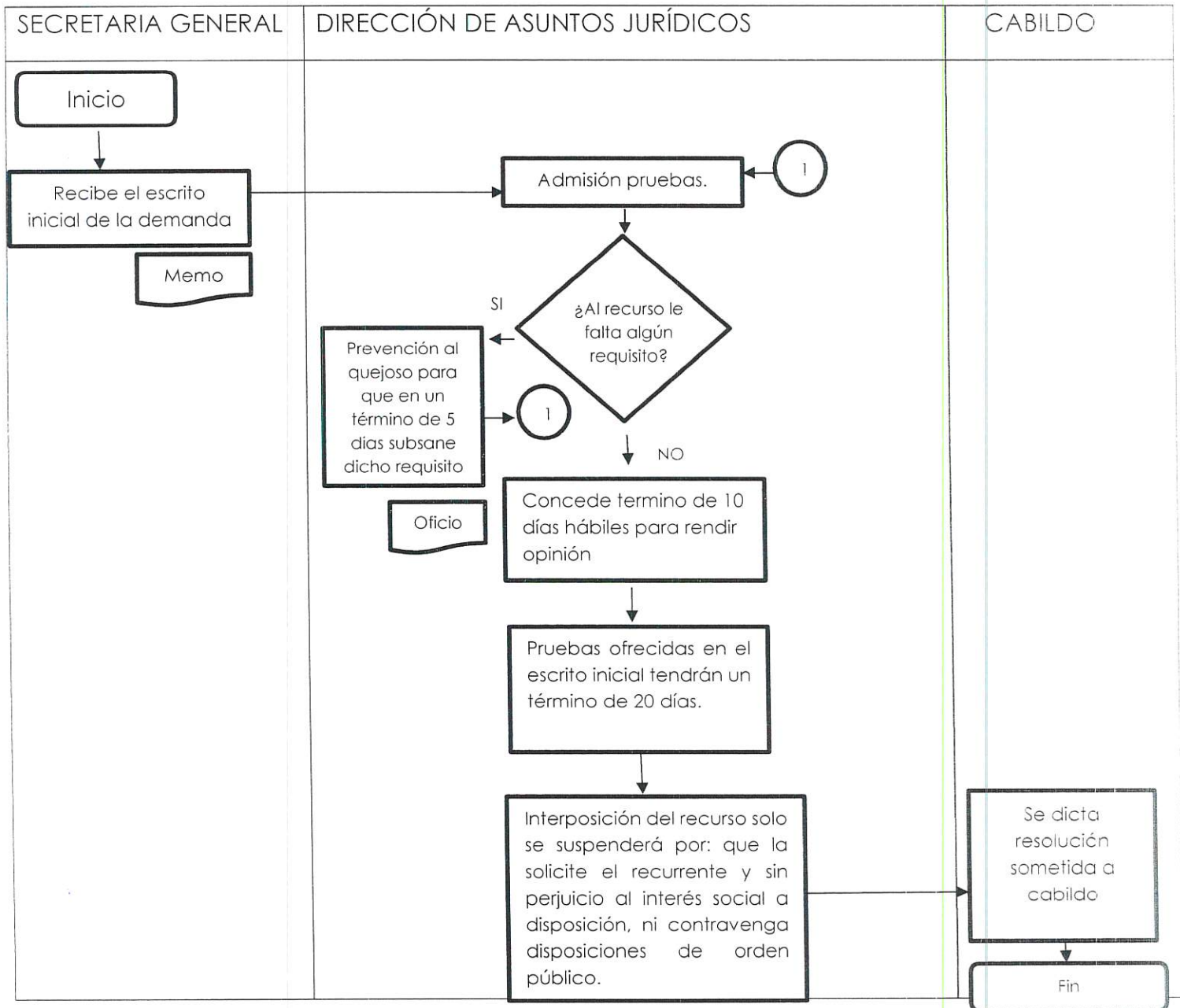
DAJ	<p>3. ¿Al recurso le falta algún requisito? En caso positivo 3. A se prevendrá al quejoso para que en un término de 5 días hábiles a partir del día siguiente que fue notificado subsane dicho requisito o presente el requerimiento de le hizo la autoridad de conocimiento. En caso negativo pasa a la actividad número 4.</p>	Razón cuenta (acuerdo)
DAJ	<p>4. Cumple el quejoso 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.</p>	Razón cuenta (acuerdo)
DAJ	<p>5. Procede 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.</p>	Razón cuenta (acuerdo)
DAJ	<p>6. Suspende la ejecución la interposición del Recurso de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el crédito fiscal de acuerdo a los Artículos 81 y 83 del Código Fiscal del Estado.</p>	Razón cuenta (acuerdo)
DAJ	<p>7. Interrumpe su ejecución la interposición del Recurso cuando sea otro tipo de actos o resoluciones,</p>	Razón cuenta (acuerdo)





	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.	
DAJ	8. Concluye la recepción de las pruebas ofrecidas y se procede al estudio de las constancias de autos y se dicta resolución definitiva sometida a la consideración de cabildo a través del Síndico para su aprobación.	Razón cuenta (acuerdo)
Fin del procedimiento		







PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACION DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

DAJ-005

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 el Presidente Municipal, el cabildo y las dependencias de este H. Ayuntamiento.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán



Formatos de Aplicación

Oficio, Memorándum, Constancias.

DAJ-005

Seguimiento de Amparos que interponen los particulares

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AF	1. Recibe demanda de amparo contra actos de la Autoridad Municipal decretando la suspensión o no del acto reclamado.	Demanda de Amparo
AF	2. Analiza su procedencia o improcedencia.	Demanda de Amparo
AF	3. Admite traslado solicitando el informe previo y/o justificado.	Demanda de Amparo
SG	4. Recibe la demanda de Amparo presentada contra actos de la Autoridad Municipal.	Demanda de Amparo
SG	5. Envía copia del oficio de Demanda a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum y Demanda de Amparo
DAJ	6. Recibe copia de la Demanda de amparo y la analiza.	Memorándum y Demanda de Amparo
DAJ	7. Solicita a la Autoridad señalada como responsable las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio y/o Memorándum

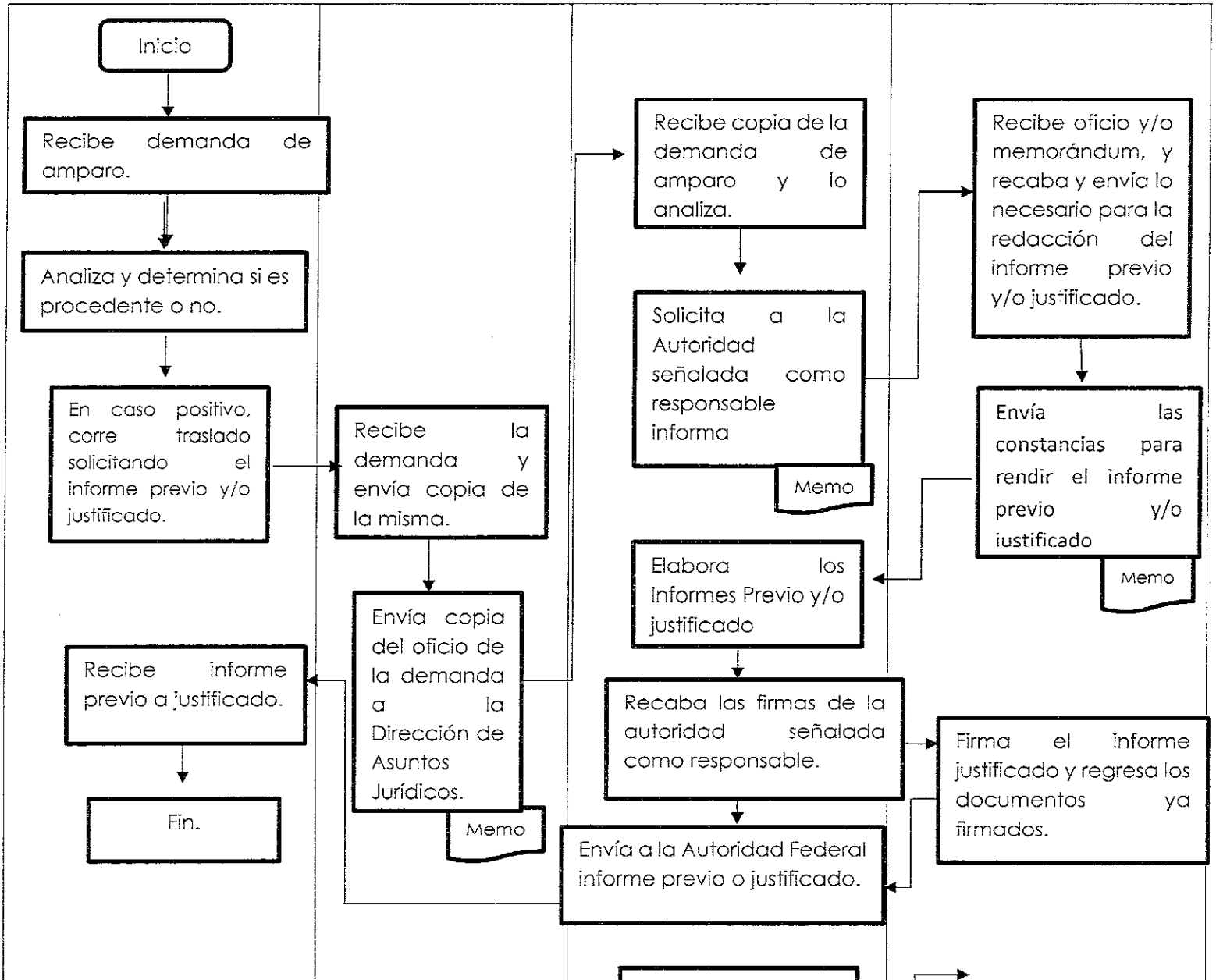


ASR	8. Recibe oficio y/o memorándum, lo analiza y recaba las constancias necesarias para rendir informe previo y/o justificado.	Memorándum y constancias
ASR	9. Envía las constancias para rendir el informe previo y/o justificado.	Memorándum y constancias
DAJ	10. Elabora los Informes Previo y/o Justificado según sea el caso informando si es cierto o no el acto reclamado.	Constancias
DAJ	11. Recaba las firmas de la autoridad señalada como responsable.	Informe previo y/o justificado
DAJ	12. Envía a la Autoridad Federal informe previo o justificado.	Informe previo y/o justificado
AF	13. Recibe informe previo o justificado	Informe previo y/o justificado
Fin del procedimiento		



AUTORIDAD FEDERAL	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUTORIDAD RESPONSABLE
-------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------





DAJ-005 Seguimiento de Amparos que involucra particulares

DAJ-006 Elaboración de contratos y servicios.



Objetivo	Elaboración de contratos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; con estricto apego a derecho y a las leyes de los cuales emanen.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Memorándum.

DAJ-006

Elaboración de contratos de prestación de servicios.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UAS	1. Solicita elaboración de contrato vía memorándum anexando la información requerida	Memorándum y documentación
DAJ	<p>2. Revisa la documentación para la elaboración del contrato:</p> <p>Prestación de servicios por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. <p>d) La documentación enviada deberá contener también:</p>	Memorándum y documentación



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
DAJ	<p>3. ¿La información recibida es suficiente para elaborar el contrato?</p> <p>a) No, pasa a la actividad número 4.</p> <p>b) Si, pasa a la actividad número 5.</p>		
DAJ	4. Envía memorándum solicitando información complementaria.		
DAJ	5. Envía contrato elaborado en 5 tantos.		
DAJ	<p>6. Recepciona contrato y revisa</p> <p>¿El contrato elaborado cumple con las especificaciones necesarias para enviarse a firma con el Presidente Municipal y los interesados?</p>		

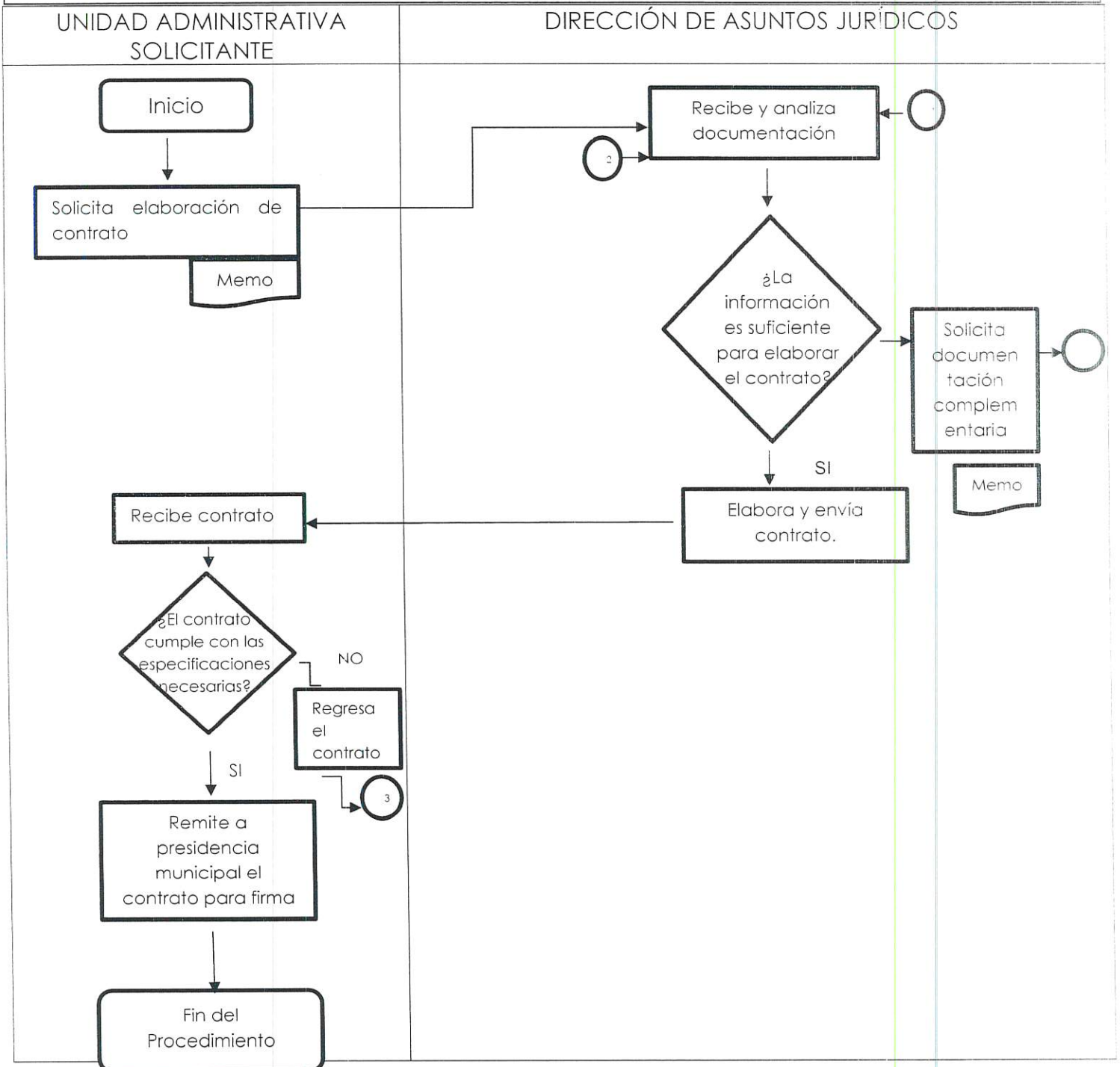




	a) No, regresa al punto 3 para su corrección. b) Si, pasa al punto 7.	
UAS	7. Se envía a firma a Presidencia Municipal.	
Fin del procedimiento		



Elaboración de contratos de prestación de servicios.





DAJ-007

Elaboración de convenios

Objetivo

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

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.



Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Memorándum.

DAJ-007

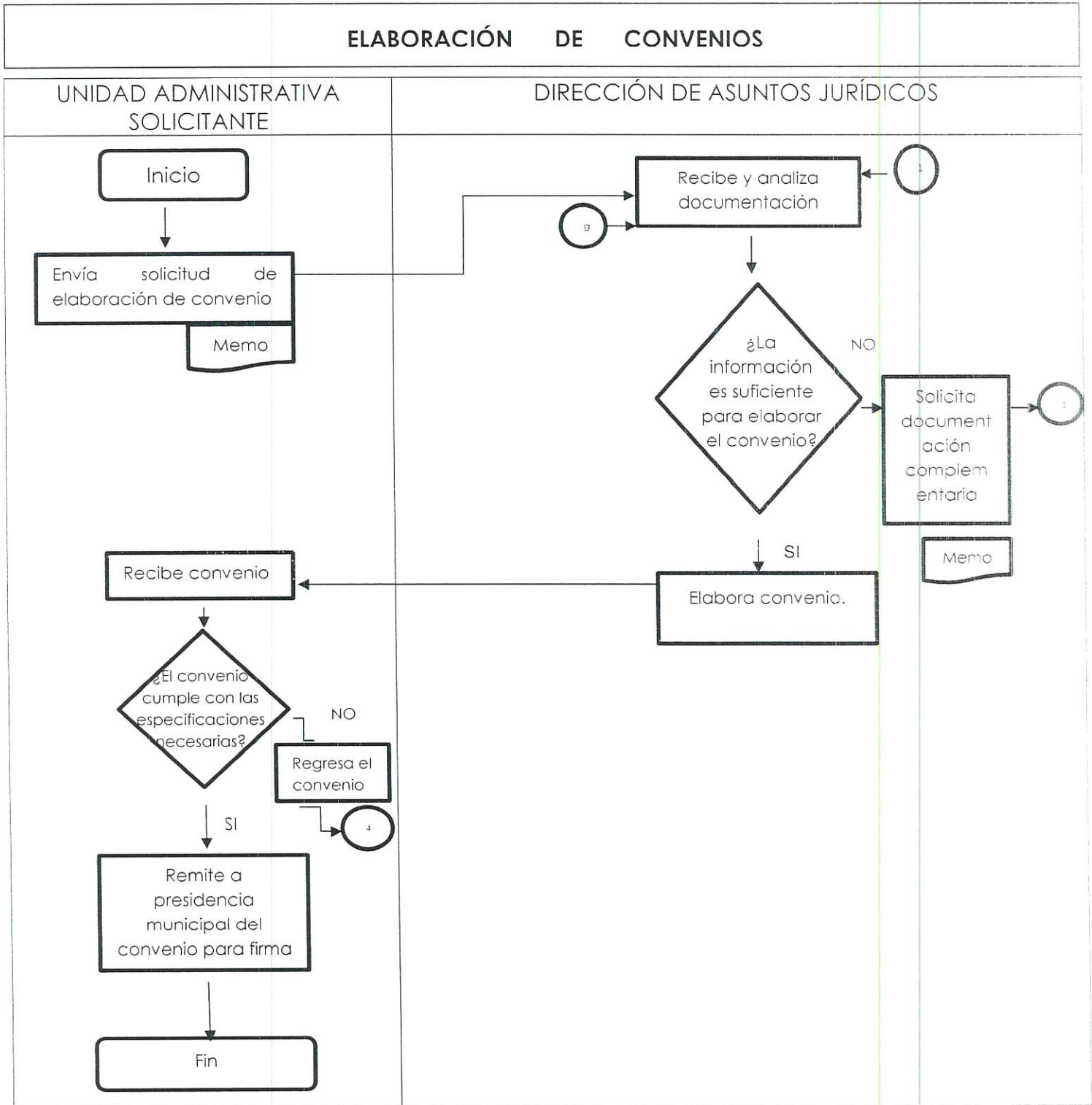
Elaboración de convenios

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	Inicio del Procedimiento	





UAS	1. Solicita elaboración de convenio vía memorándum anexando la información requerida.	
ADJ	2. Revisa la documentación para elaborar convenio ¿El expediente contiene toda la información suficiente para poder elaborar el convenio? a) No, pasa a la actividad número 3. b) Si, pasa a la actividad número 4.	
	3. Envía memorándum solicitando información complementaria. Y regresa a la actividad 2	
ADJ	4. Realiza convenio elaborado en 5 tantos.	
UAS	5. Recibe convenio y revisa. ¿El convenio elaborado cumple con las especificaciones necesarias para enviarse a firma con el Presidente Municipal y los interesados? a) No, regresa al punto 4 para su corrección. b) Si, pasa al punto 6.	
	6. Se envía a firma a Presidencia Municipal.	
Fin del procedimiento		





Gobierno
de Tehuacán
Construcción del futuro

Dirección de
Asuntos
Jurídicos

Manual de Procedimientos

CLAVE HAMT/DAJ/MP/004
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección de Asuntos Jurídicos



