



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONSEJERÍA JURÍDICA**

Agosto 2024

10

11



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/P/MP/007



<p>Elabora:</p>  <p>Mary Jose Cano Landa</p> <p>Auxiliar Jurídico</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralor Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	---	---

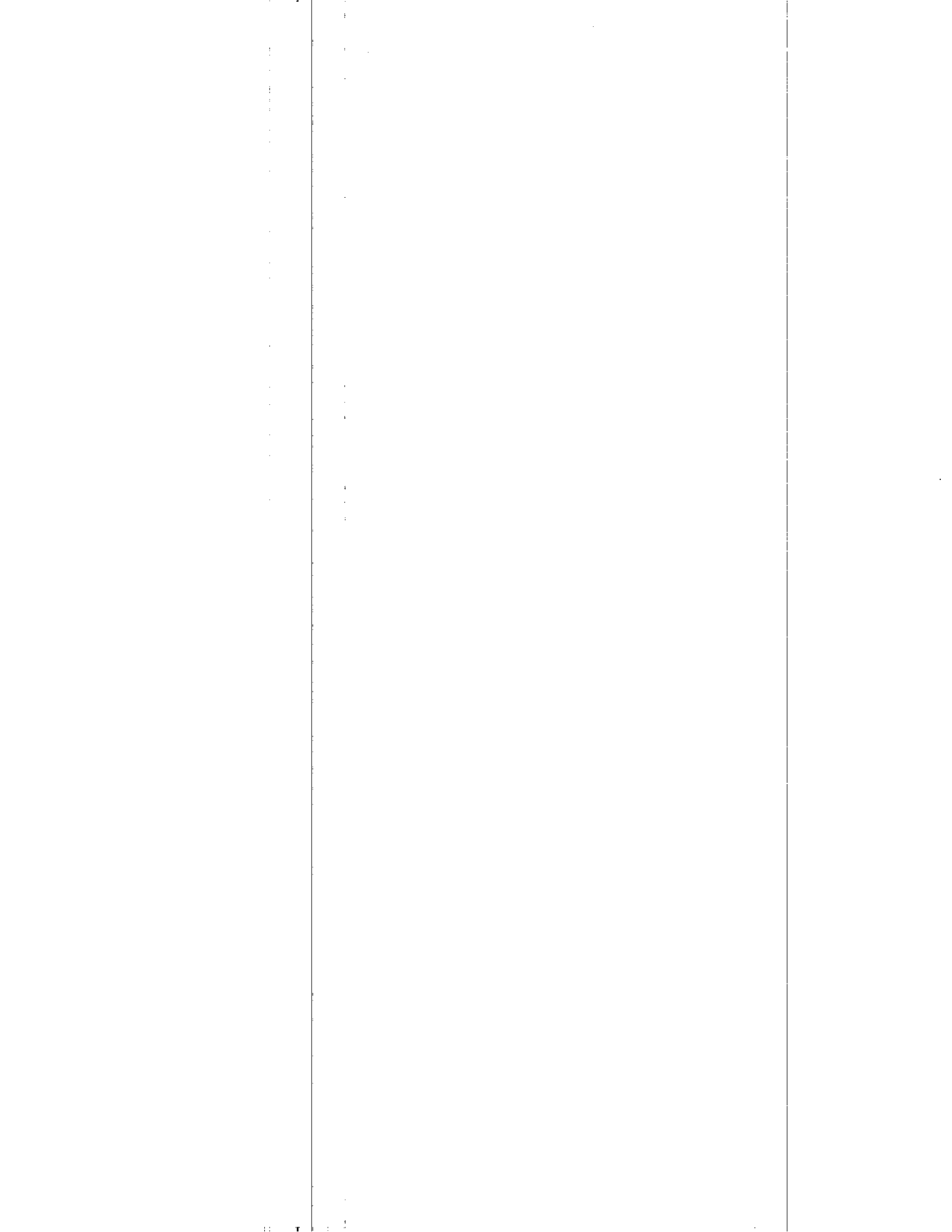




ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14







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.

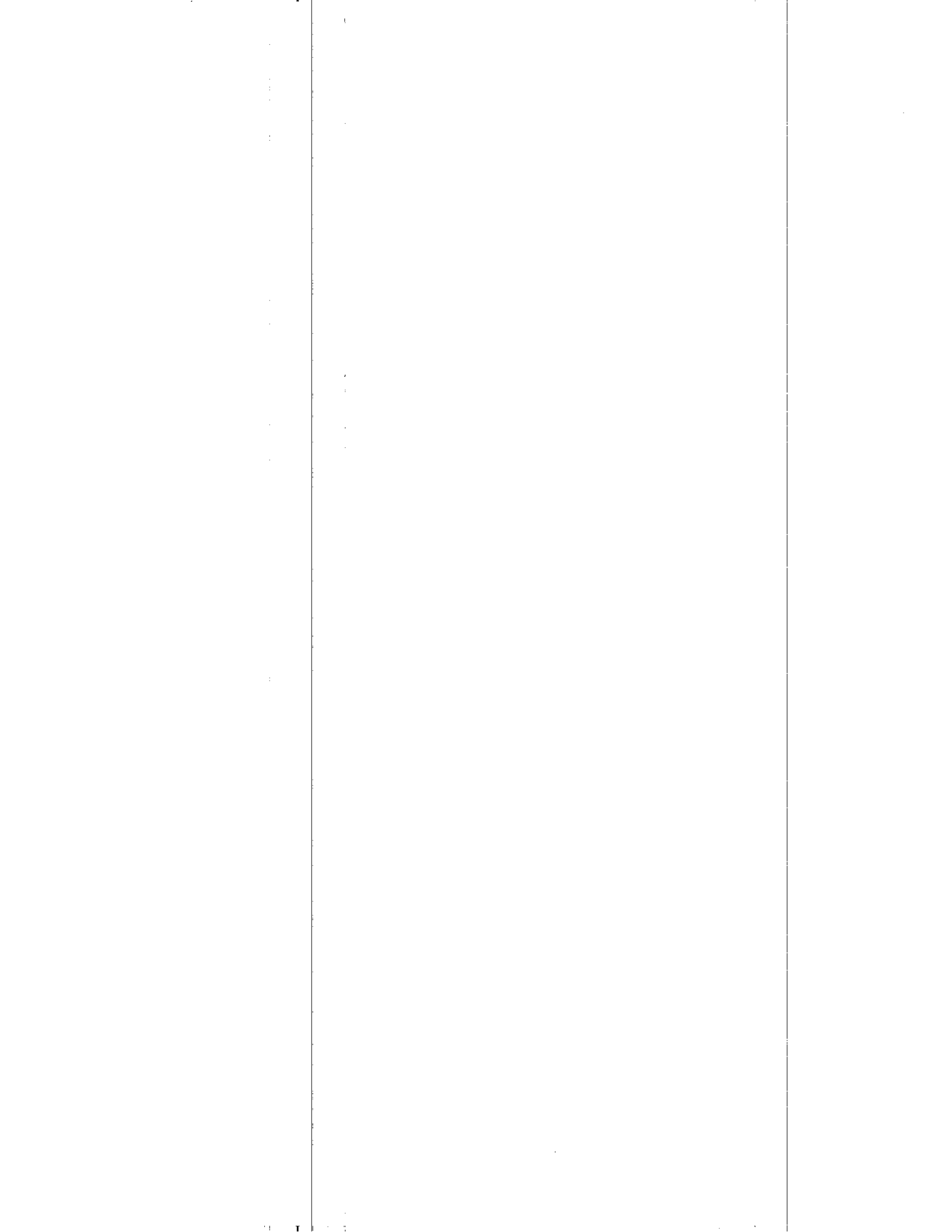




ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
EJE 5 Gobierno Innovador	Estrategia 1.1 Atención de calidad para las personas.	LA1.1.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Adecuadas asesorías jurídicas por parte de las áreas normativas del Ayuntamiento.







MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (22/03/2024).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/94). Última reforma (18/05/18).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (03/10/1917). Última reforma (02/02/2024).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (11/04/2024).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (18/01/2024).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (27/02/24).
- Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Ultimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Ultimas Reforma (25/08/2023).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (05/08/2024).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo (14/01/2022).





- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán. Publicación (18/12/2023).

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



GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

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.

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

Presidente Municipal: Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

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.

UA (Unidades Administrativas): A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas,



que conforman la Administración Pública 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 Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.

TPM: Titular de la Presidencia Municipal

PM-A: Auxiliar de la Presidencia Municipal

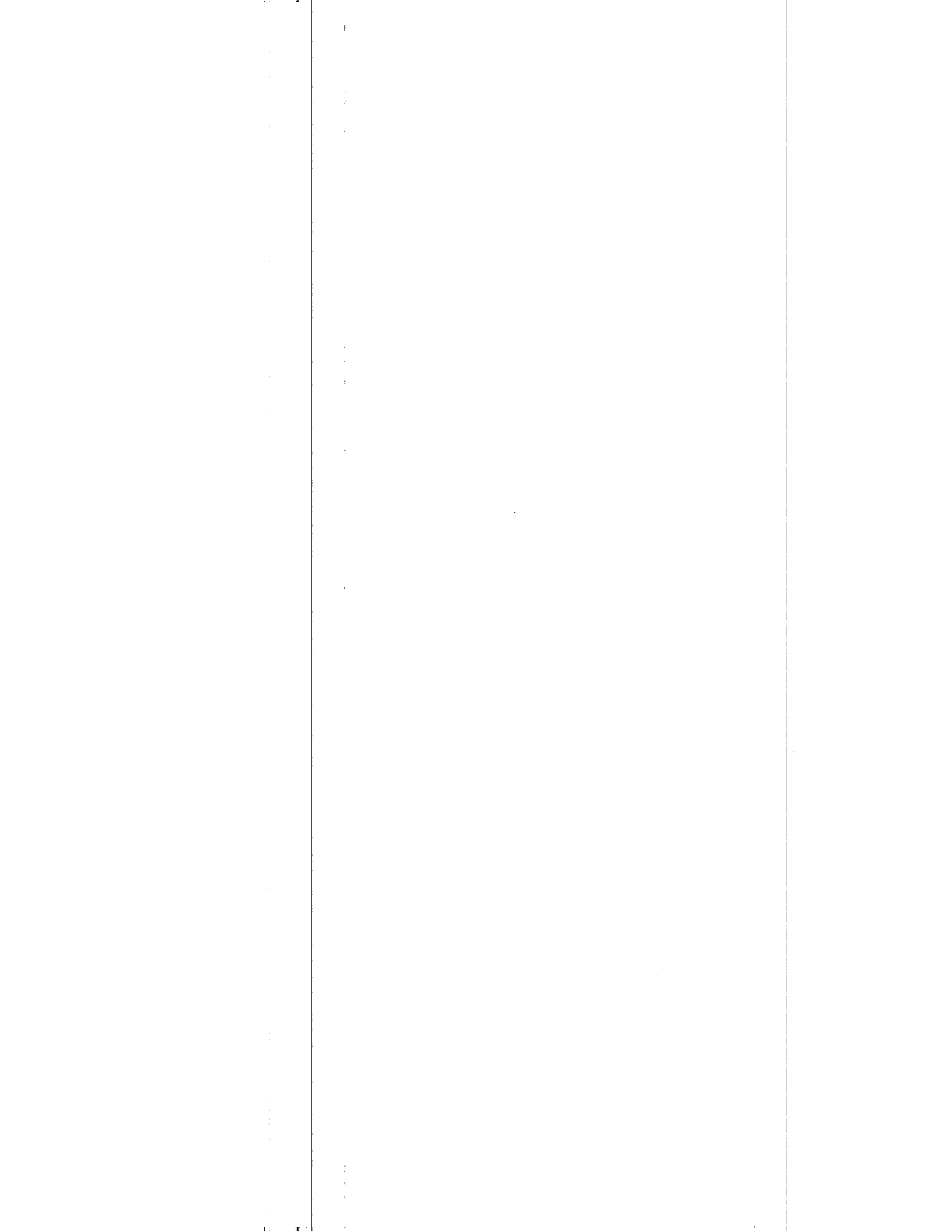
CJ: Consejero Jurídico

UA y/o JA: Unidad Administrativa y/o Junta Auxiliar

S: Secretaria.

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







RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejería Jurídica		
1	Seguimiento de acuerdos entre Presidencia y Unidades Administrativas	
2	Validación de documentos	



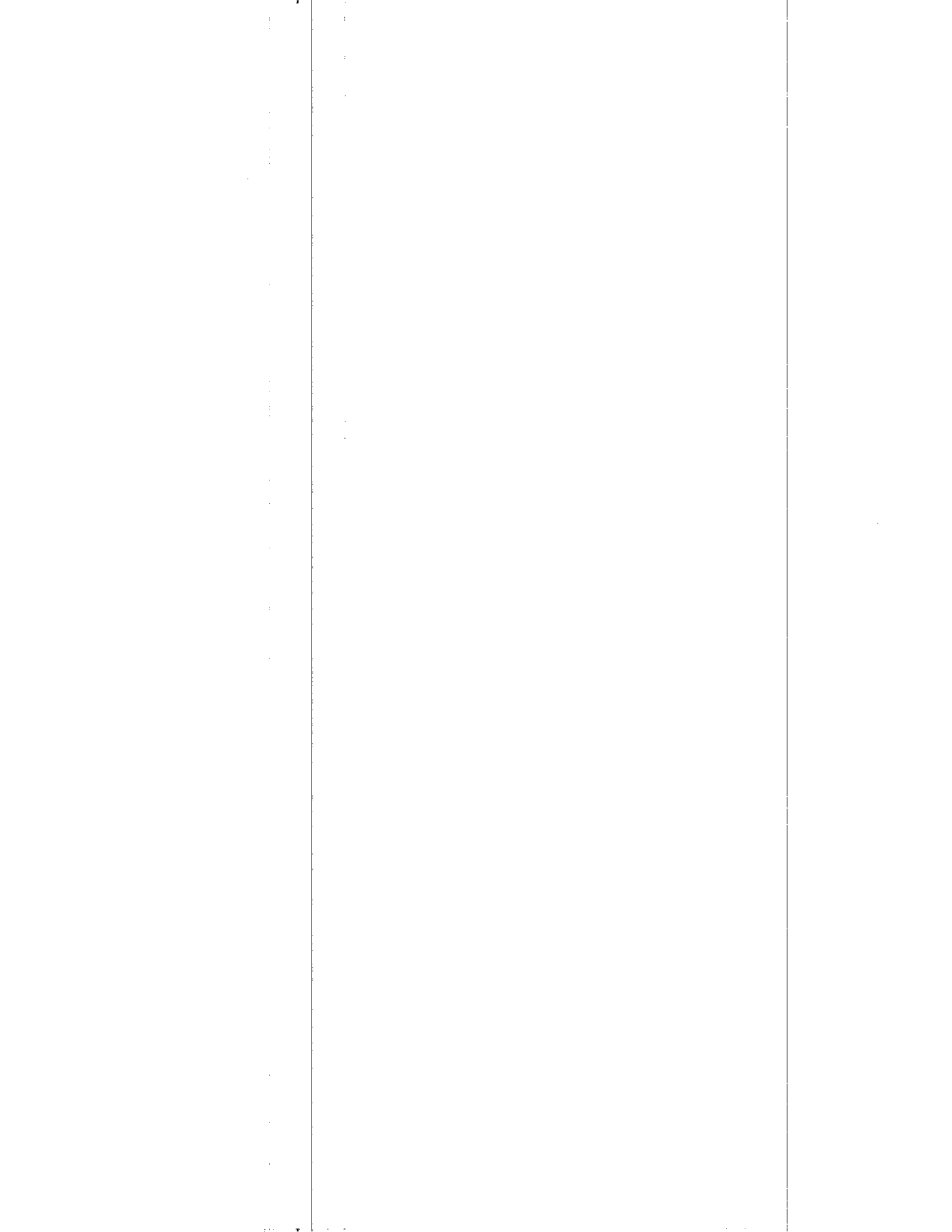


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Seguimiento de acuerdos entre Presidencia y Unidades Administrativas

Objetivo	Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente e integrantes del Ayuntamiento, que así indique el Presidente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Consejería Jurídica
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Presidencia
Formatos de Aplicación	Memorándum y Agenda







Seguimiento de acuerdos entre Presidencia y Unidades Administrativas

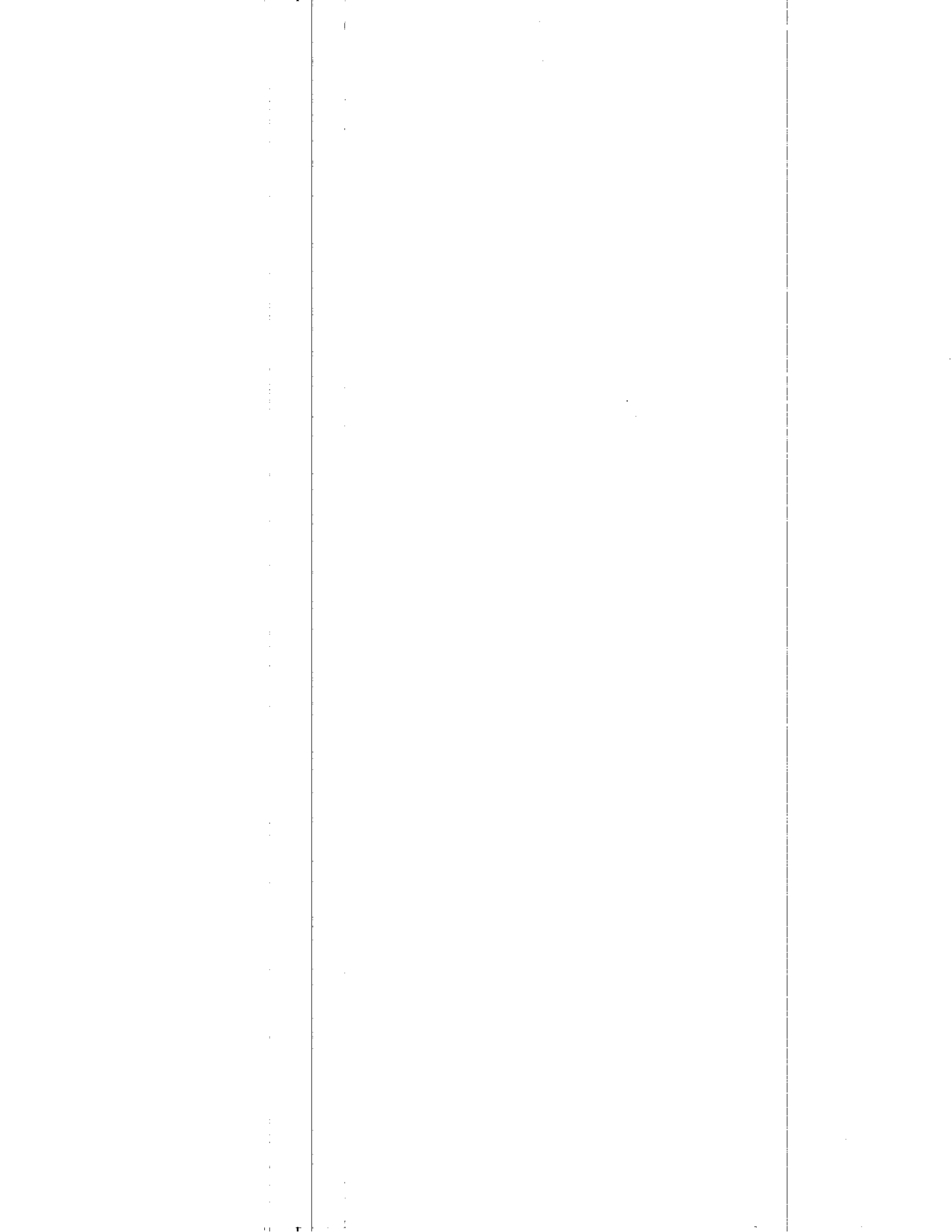
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CJ	1.- Solicita a los titulares de las unidades administrativas, de acuerdo a la agenda, los temas relevantes a ser tratados con el Presidente.	Memorándum
UA	2.- Envía de forma oficial los temas a tratar con el Presidente.	Memorándum
CJ	3.- Convoca, previa cita, a las sesiones para tratar asuntos entre el presidente y los titulares de las Unidades Administrativas.	Agenda
UA	4.- Acuden a reunión con el Presidente para tratar los temas relevantes.	NA
TPM	5.- Da inicio a la reunión para darle cumplimiento a los temas que deberán tratarse	NA
TPM	6. ¿Los temas a tratar generaron compromisos y/o acuerdos? SI: Pasar al número 7 NO: Fin del procedimiento	NA
CJ	7. Realiza la minuta de trabajo en la que se plasman los compromisos y/o acuerdos para ser cumplidos y dar seguimiento posteriormente.	Minuta de acuerdos

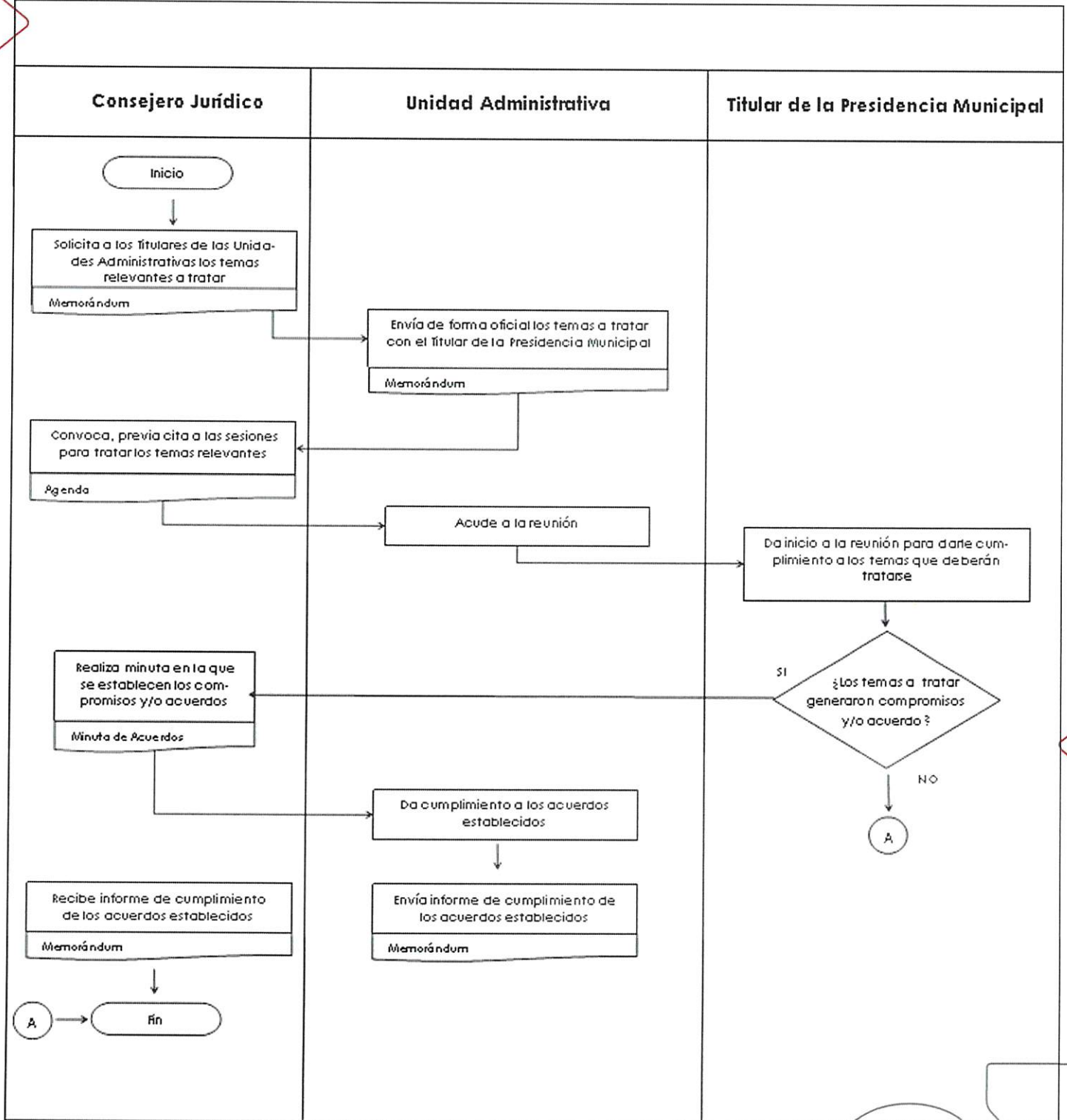


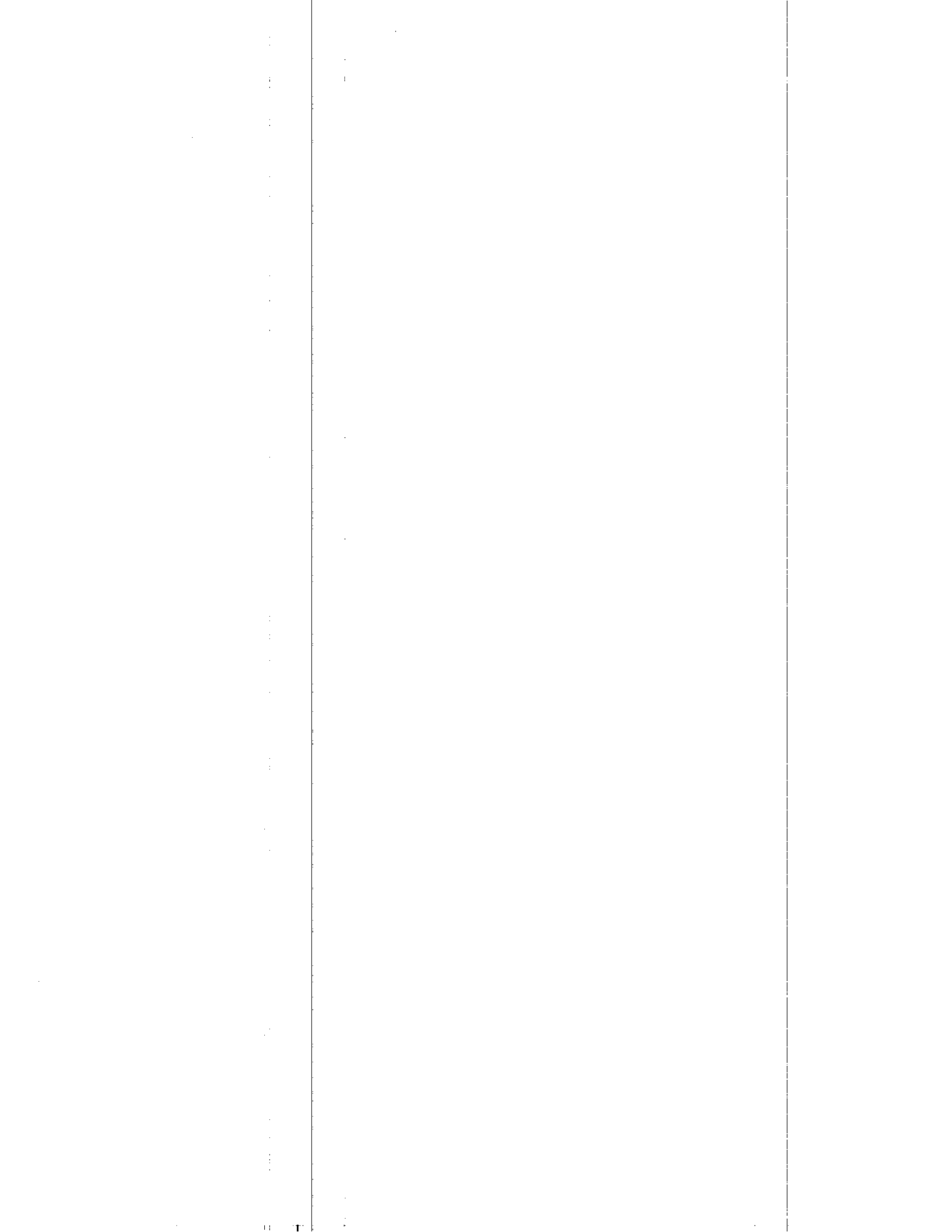


UA	8. Dan cumplimiento a los acuerdos establecidos.	N/A
UA	9. Los titulares de las Unidades Administrativas envían informe del cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Memorándum
CJ	10. Recibe el informe de cumplimiento de los acuerdos.	Memorándum
Fin del procedimiento		











Validación de documentos

Objetivo	Remitir previa revisión y rúbrica la documentación analizada y validada por la Consejería Jurídica, al Presidente.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Consejería Jurídica
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Presidencia
Formatos de Aplicación	Memorándum

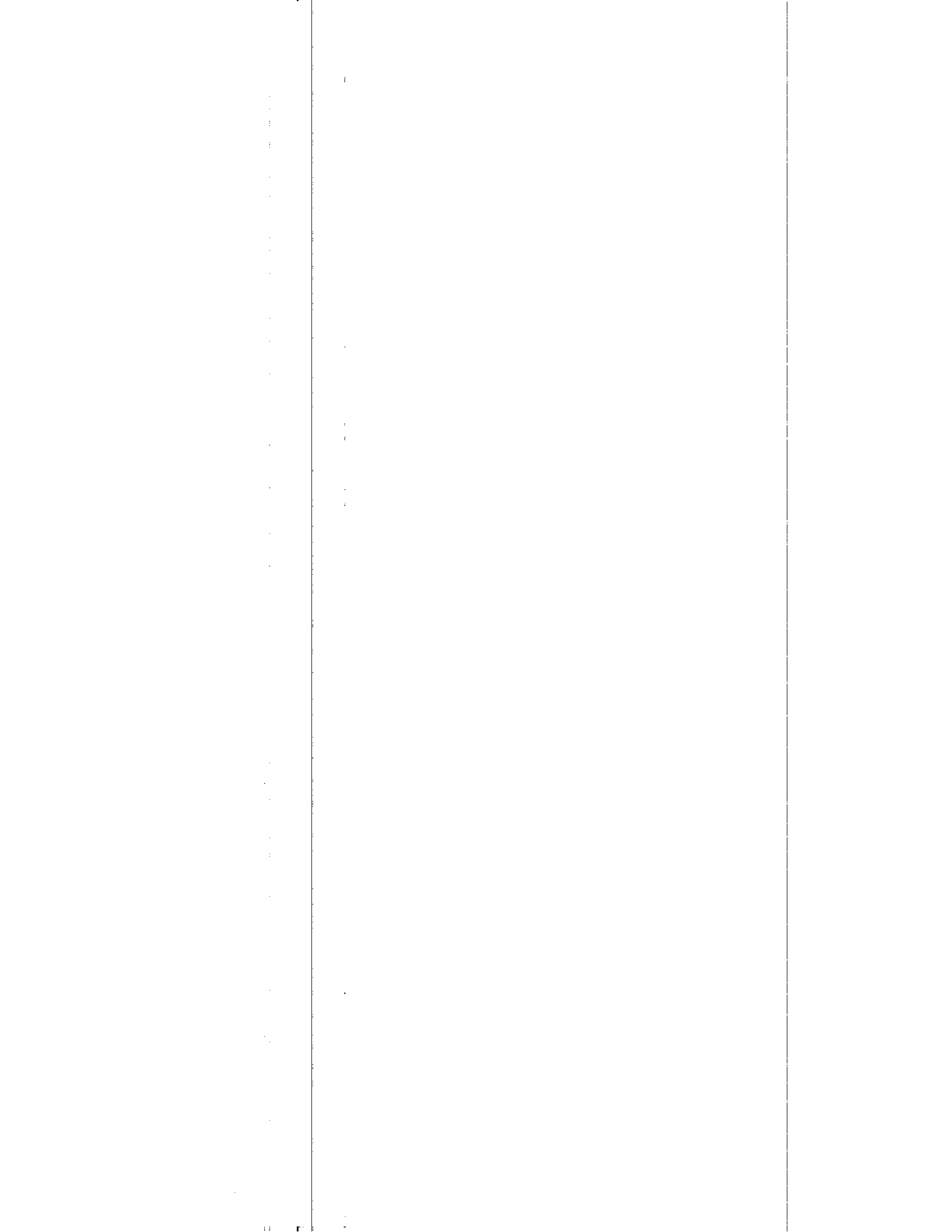




Validación de documentos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Envían de forma oficial la documentación que requiere ser firmada por el Presidente.	Memorándum
CJ	2. Anota en bitácora la documentación entregada, para su revisión y análisis.	Bitácora
CJ	3. Revisa de forma extensa y detallada la documentación recibida.	NA
CJ	¿Es correcta la información? 4. Rubrica la documentación para pasar a firma pasa al número 7; en caso contrario pasa al número 5:	Documentación
CJ	5. Regresa al titular de la Unidad Administrativa para las correcciones correspondientes e inicia procedimiento; pasa al número 6	Documentación
UA	6. Realiza las correcciones correspondientes	Documentación
CJ	7. Entrega al Presidente la documentación para que éste estampe su firma.	Documentación







TPM	8. Estampa su firma para entregarla al Consejero Jurídico.	Documentación
CJ	9. Envía de forma oficial la documentación validada y firmada al titular de la Unidad Administrativa.	Memorándum
Fin del procedimiento		



