



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p>Manual de Procedimientos Dirección Jurídica</p>	Clave: CU.CM/MP.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica

Clave: CU.CM/MP.014/DJ/2023

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Sergio Mastranzo Domínguez SMD Auxiliar de Área</p>	 <p>Validó:</p>  <p>José Iván Pérez Tepoxtecatl JIPT Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal</p>

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1. Atención a consultas jurídicas 2. Análisis y seguimiento a contratos y convenios 3. Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas	4
V.	Ficha de los procedimientos en particular	5
1.	Atención a consultas jurídicas	5
	1.1. Diagrama de flujo "Atención a consultas jurídicas"	6
2.	Análisis y seguimiento a contratos y convenios	7
	2.1. Diagrama de flujo "Análisis y Seguimiento a contratos y convenios"	9
3.	Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas	10
	3.1. Diagrama de flujo "Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas"	11
VI.	Glosario de Términos	12



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consigna metódicamente tanto las acciones como la operación de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un desarrollo eficiente y eficaz en sus diferentes operaciones. En este sentido, la coordinación entre los solicitantes y esta Dirección jurídica, queda plasmada en este documento que proporciona información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización de la misma.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO

Con el presente manual se pretende dar a conocer los procedimientos que lleva a cabo la Dirección Jurídica en la sustanciación de los asuntos de su competencia a fin de que el personal conozca los procesos y el seguimiento de los mismos, haciendo más eficiente su atención y tramitación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

3. Municipal

- Ley Orgánica Municipal

	Manual de Procedimientos Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MP.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Industria y Comercio del Municipio de Cuautlancingo
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cuautlancingo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. **Atención a consultas jurídicas.**
2. **Análisis y Seguimiento a contratos y convenios.**
3. **Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.**



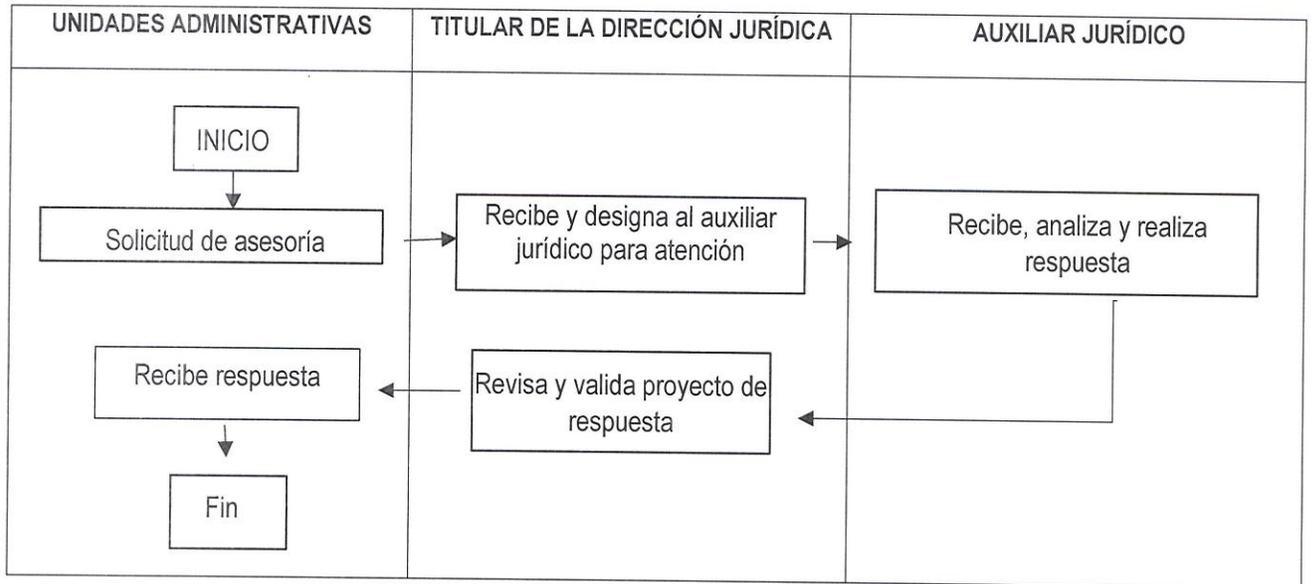
V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1. Atención a consultas jurídicas

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Atención a consultas jurídicas.			
Objetivo:	Proporcionar asesoría jurídica a todas la Unidades administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo que así lo requieran derivado del desarrollo de sus atribuciones, así como para el desahogo de requerimientos de diversas autoridades judiciales y administrativas de los diferentes órdenes de gobierno.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Amparo. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Unidades administrativas que requieran la asesoría jurídica deberán remitir los antecedentes necesarios a fin de realizar su análisis jurídico. La solicitud de asesoría jurídica deberá ser por parte de la Unidad administrativa de manera anticipada y de forma escrito o verbal. La Dirección Jurídica podrá realizar la asesoría jurídica de manera verbal o escrita, formulando el proyecto de oficio o memorándum y/o cualquier otro documento necesario para poder dar cumplimiento a lo requerido, mismo que quedará a consideración del titular de la Unidad Administrativa solicitante para sus observaciones y en su caso para su presentación ante la autoridad que corresponda. 			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Atención a consultas jurídicas por parte de las Unidades administrativas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita de manera escrita la asesoría jurídica.	Memorándum/ Oficio	1
Titular de la Dirección Jurídica	2	Recibe solicitud y designa al auxiliar jurídico para dar la atención.	N/A	0
Auxiliar Jurídico	3	Recibe, analiza y realiza proyecto de respuesta (escrito).	Memorándum/ Oficio	1
Titular de la Dirección Jurídica	4	Revisa y valida proyecto de respuesta (escrito).	Escrito	1
Auxiliar Jurídico	5	Entrega proyecto de respuesta (escrito) a la Unidad administrativa solicitante.	Memorándum/ Oficio	1
Unidad administrativa	6	Recibe proyecto de respuesta.	Memorándum/ Oficio	1
FIN				



1.1 Diagrama de flujo de Atención a consultas jurídicas





2. Análisis y Seguimiento a Contratos y Convenios.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento a contratos y convenios.
Objetivo:	Realizar en análisis jurídico de los contratos y convenios que deban formalizarse por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de conformidad a las atribuciones de los servidores públicos que en ellos intervengan y que sean en beneficio de los intereses del Municipio.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Amparo. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Unidades administrativas que requieran el análisis y revisión de cualquier contrato o convenio deberán solicitarlo de manera previa a su formalización por escrito o verbalmente, proporcionando los antecedentes necesarios a fin de realizar su análisis jurídico. La Dirección Jurídica deberá realizar las adecuaciones necesarias en el proyecto correspondiente, así como la revisión integral de las normas jurídicas aplicables y las observaciones que considere pertinentes. Una vez cumplido el numeral anterior, se turnarán las observaciones a la Unidad administrativa solicitante para su consideración correspondiente. En caso de no existir otras observaciones, la Unidad administrativa solicitante turna el Contrato o Convenio al área que corresponda para su formalización.

Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.
------------------------------------	------------

Descripción del procedimiento:	Atención a consultas jurídicas por parte de las Unidades administrativas
---------------------------------------	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita de manera verbal o escrita la revisión del Contrato o Convenio	Memorándum	1
Titular de la Dirección Jurídica	2	Recibe solicitud y designa al auxiliar jurídico para dar la atención	N/A	0
Auxiliar Jurídico	3	Recibe, analiza y realiza adecuaciones al proyecto Contrato o Convenio.	Proyecto contrato o convenio	1
Titular de la Dirección Jurídica	4	Revisa y valida las observaciones y/o adecuaciones al proyecto Contrato o Convenio.	N/A	0



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección Jurídica

Clave: CU.CM/MP.014/DJ

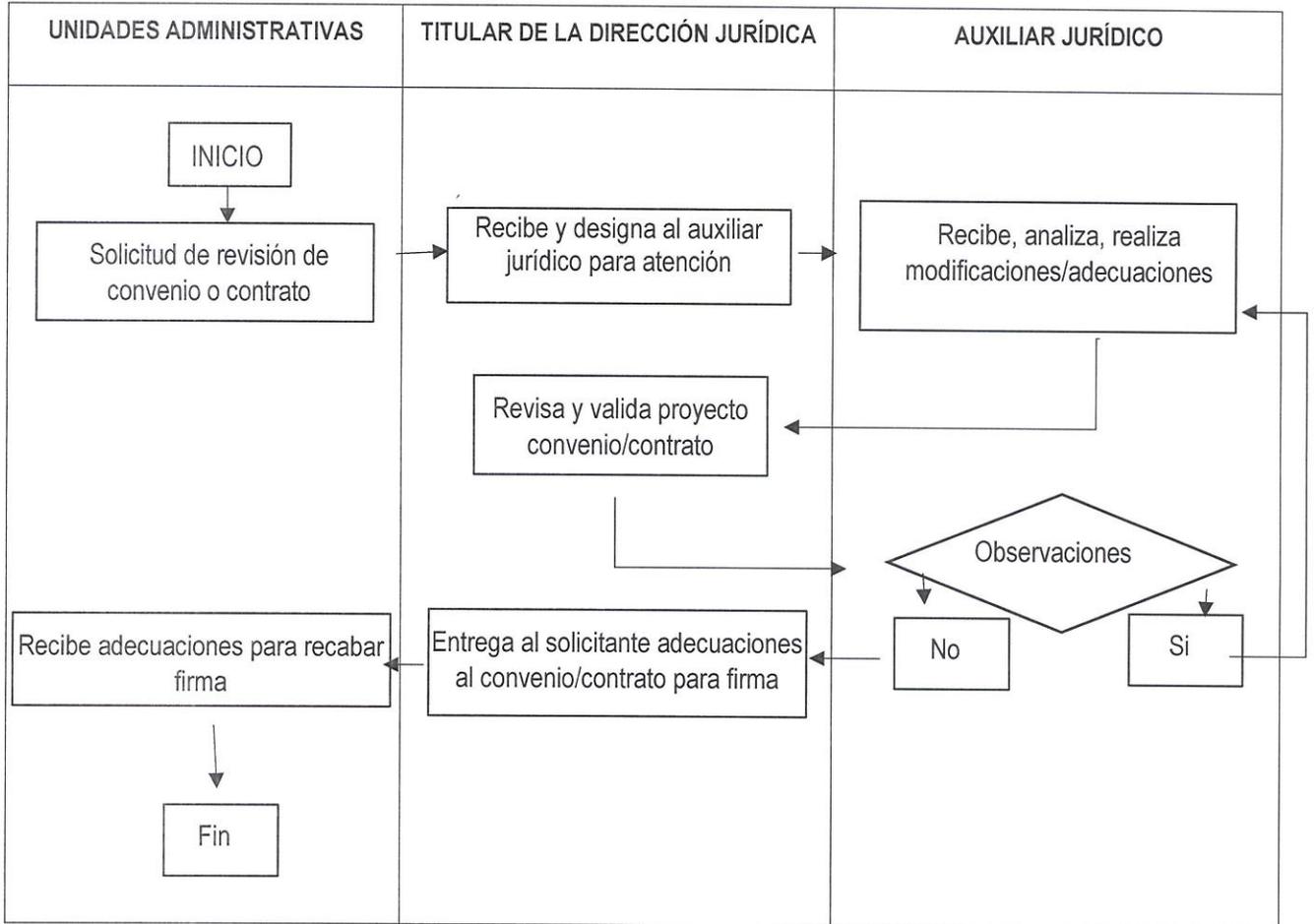
Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Auxiliar Jurídico	5	Entrega la Unidad administrativa las observaciones y/o adecuaciones al proyecto Contrato o Convenio	Memorándum/Oficio	1
Unidad Administrativa	6	Recibe convenio o contrato con modificaciones para recabar firma correspondiente	Convenio o contrato	2
FIN				



2.1 Diagrama de flujo de Análisis y Seguimiento a Contratos y Convenios





3. Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
Objetivo:	Coadyuvar en coordinación con todas la Unidades administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo que así lo requieran en el desahogo de los requerimientos formulados por diversas autoridades de conformidad a sus atribuciones.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Amparo. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Unidades administrativas que requieran apoyo para el desahogo de los requerimientos que les sean formulados deberán remitir los antecedentes necesarios a fin de realizar su análisis jurídico. La solicitud deberá ser por parte de la Unidad administrativa de manera anticipada y de forma escrita o verbal. La Dirección Jurídica podrá proponer de manera verbal o escrita el proyecto para el desahogo del requerimiento formulado y/o cualquier otro documento necesario para poder dar cumplimiento a lo requerido, mismo que quedará a consideración del titular de la Unidad Administrativa solicitante para sus observaciones y en su caso para su presentación ante la autoridad que corresponda. La Dirección Jurídica pondrá a consideración de la persona titular de la Sindicatura Municipal los oficios que deban ser emitidos en representación legal del Ayuntamiento de Cuautlancingo para su firma correspondiente.
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.

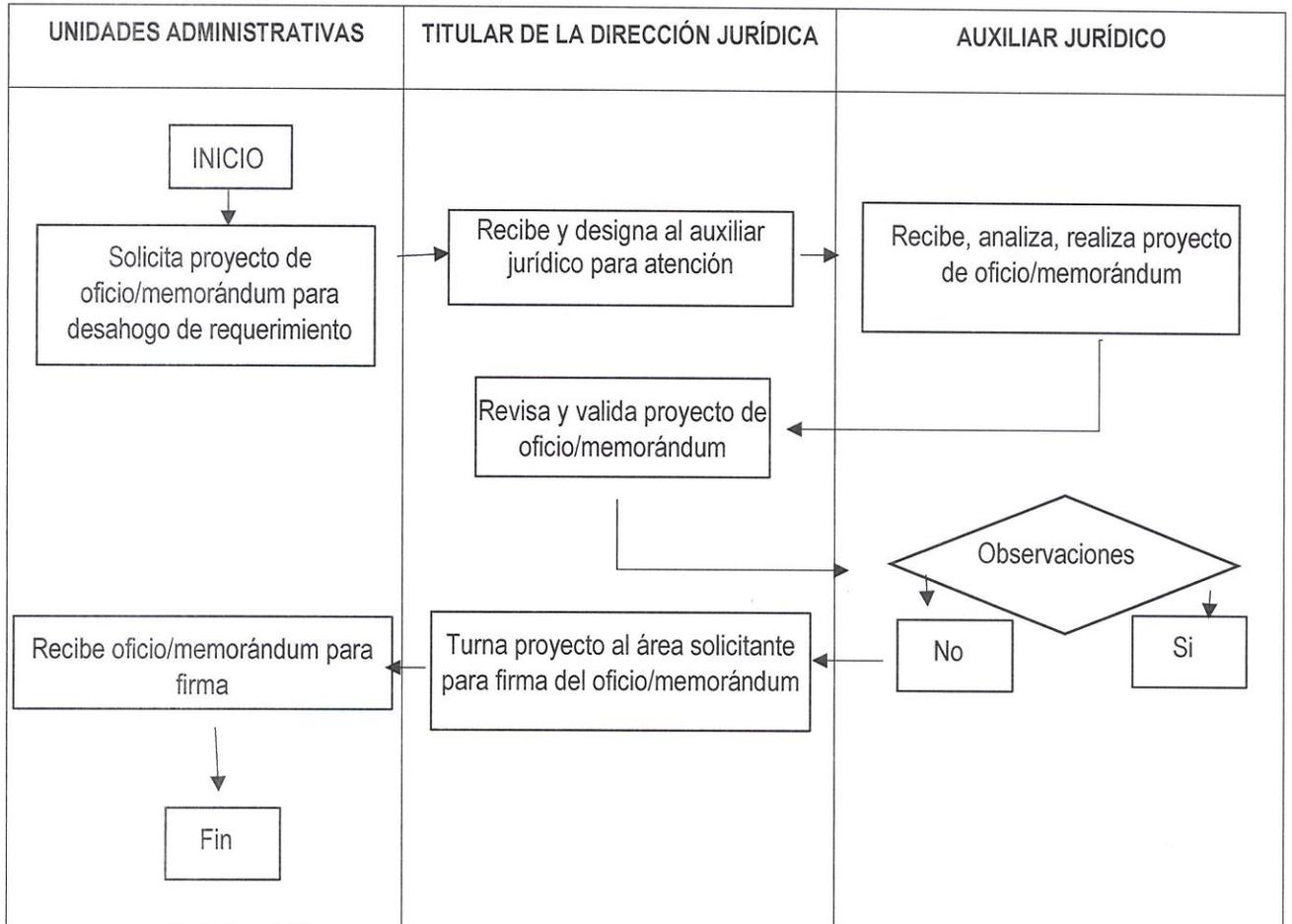
Descripción del procedimiento: Atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita de manera verbal o escrita el apoyo para formular el proyecto de oficio para el desahogo del requerimiento formulado.	Memorándum	1
Titular de la Dirección Jurídica	2	Recibe solicitud y designa al auxiliar jurídico para dar la atención	N/A	0
Auxiliar Jurídico	3	Recibe, analiza y realiza proyecto de respuesta (escrito)	Memorandum Oficio	1
Titular de la Dirección Jurídica	4	Revisa y valida proyecto de respuesta (escrito)	N/A	0
Titular de la Dirección Jurídica	5	Turna el proyecto de oficio a la persona titular de la Unidad administrativa para su firma.	Memorandum Oficio	1
Unidades Administrativas	6	Recibe oficio oficio/memorándum para firma	Oficio	1

FIN



3.1 Diagrama de flujo de atención a requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección Jurídica	Clave: CU.CM/MP.014/DJ
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTRATO	Acuerdo del que surgen derechos y obligaciones para las partes integrantes.
CONVENIO	Acuerdo para la regulación de condiciones para el cumplimiento de un objeto.
MARCO NORMATIVO	Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.
TITULAR	Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de la Unidad administrativa.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las Direcciones, Departamentos y demás áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.