



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Enero 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Secretaría General de Gobierno

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Lic. Rosalba García García.


Directora Jurídica

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/SAY/060/300814**


Índice	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Página
I	Introducción.	4
II	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Procedimientos, descripción del procedimiento y diagramas de flujo	
	1 Elaboración de dictámenes.	6
	Procedimiento	6
	Descripción del Procedimiento	7
	Diagrama de flujo	8
	2 Elaboración, revisión y validación de documentos.	9
	Procedimiento	9
	Descripción del Procedimiento	10
	Diagrama de flujo	11
	3 Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.	12
	Procedimiento	12
	Descripción del Procedimiento	13
	Diagrama de flujo	15
	4 Integración de las actas de las sesiones de las comisiones.	17
	Procedimiento	17
	Descripción del Procedimiento	17
	Diagrama de flujo	18
	5 Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.	19
	Procedimiento	19
	Descripción del Procedimiento	19
	Diagrama de flujo	20
	6 Asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de que todos sus actos estén apegados conforme a Derecho.	21
	Procedimiento	21
	Descripción del Procedimiento	21
	Diagrama de flujo	22
IV	Glosario de Términos	23

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a los Regidores, Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, en los trabajos de Comisiones, en la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo.

Así como supervisar que las Sesiones de Cabildo y todos los procesos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, y demás áreas del Ayuntamiento se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Elaboración de Dictámenes.
2. Elaboración, revisión y validación de documentos.
3. Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.
4. Integración de las actas de las sesiones de las comisiones.
5. Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.
6. Asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de que todos sus actos estén apegados conforme a Derecho.

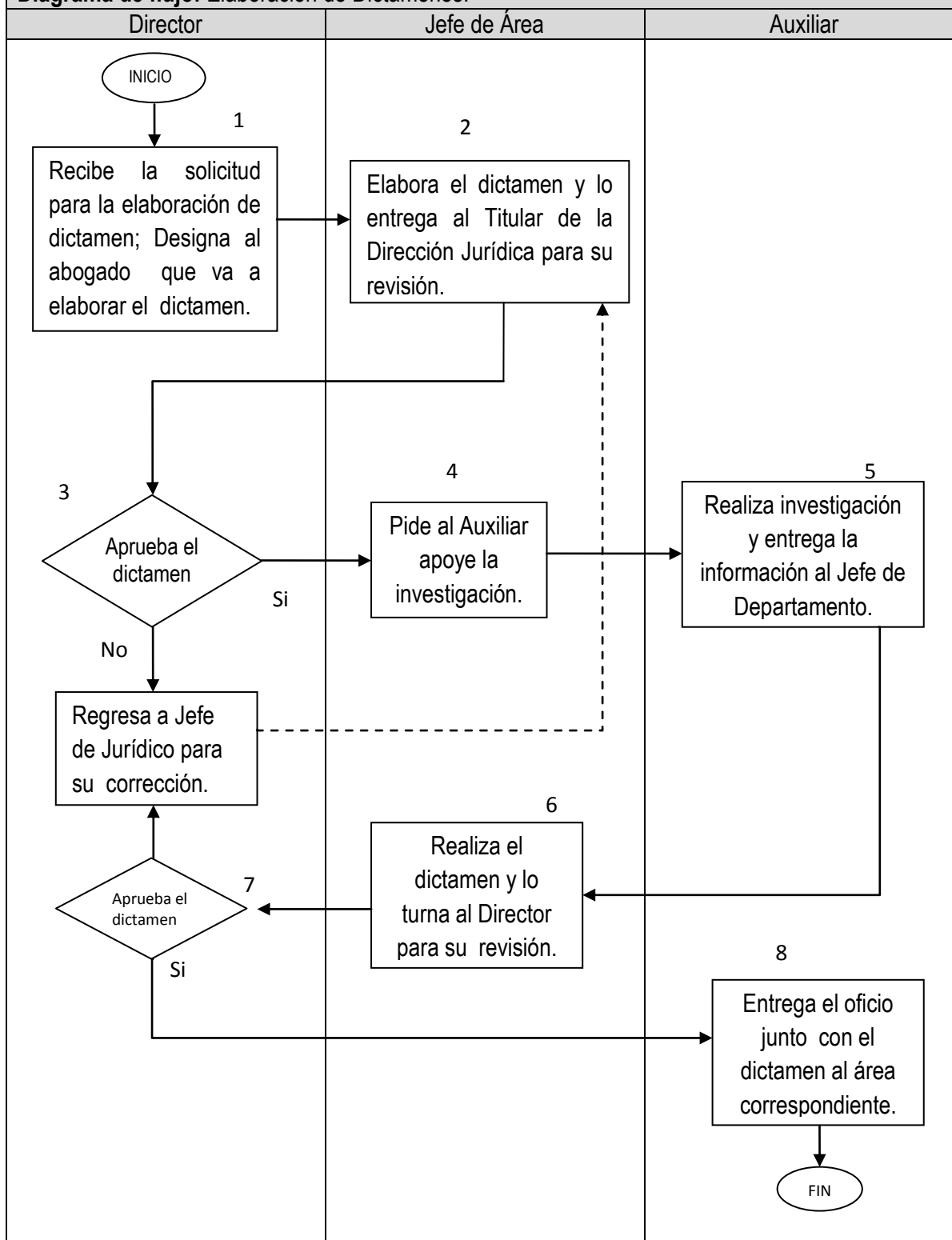
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Dictamen.
Objetivo:	Analizar, revisar y elaborar dictamen para que posteriormente la Dirección Jurídica realice un razonamiento lógico jurídico y dirimir las controversias, dudas que haya en cada área que solicita este procedimiento.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2014, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Egresos del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Los dictámenes serán internos. Se va a realizar el dictamen únicamente a petición de parte. El dictamen solo es realizado por los Jefes de Departamento de la Dirección Jurídica.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una vez recibida la documentación la dirección Jurídica tiene un término de 8 días en dar contestación de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Dictamen.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe solicitud para elaborar dictamen, designa al Jefe de departamento correspondiente para realizar el análisis y revisión	Solicitud	1
Jefe de Departamento	2	Analiza, discute y coadyuva con el director respecto a la solicitud recibida, elabora el dictamen para su revisión.	Solicitud	1
Director	3	Revisa el avance que el Jefe de Departamento respecto al dictamen que se va a emitir. Si no es correcto regresa al Jefe Jurídico para su corrección, en caso de ser correcto también se regresa al jefe jurídico para dar seguimiento al dictamen.	Borrador de dictamen	1
Jefe de Departamento	4	Pide al Auxiliar apoye en la investigación necesaria para complementar el dictamen.	Escrito	1
Auxiliar	5	Realiza investigación y entrega la información al Jefe de Departamento.	Escrito	1
Jefe de Departamento	6	Realiza el dictamen y lo turna al Director para su revisión.	Dictamen	1
Director	7	Revisa el dictamen si lo aprueba pide al Auxiliar envíe el dictamen mediante oficio, en caso de que considere que debe corregirse lo regresa con el Jefe de Departamento.	Oficio	1
Auxiliar	8	Entrega el dictamen mediante oficio al área que lo solicitó.	Oficio y dictamen	2

Diagrama de flujo: Elaboración de Dictámenes.



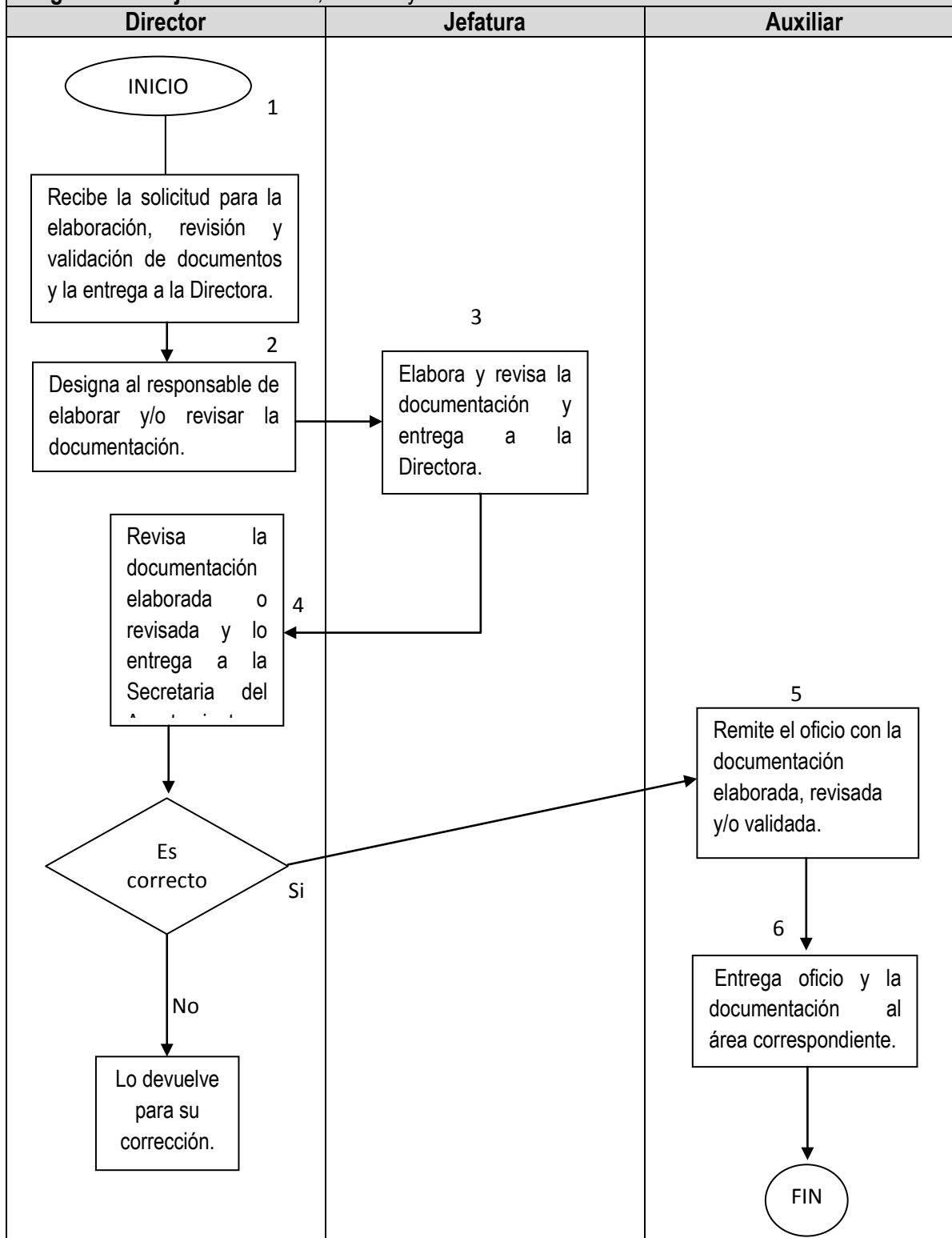
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y validación de documentos.
Objetivo:	Que los documentos sean en su totalidad legales, esto con el fin de que sigan con su trámite correspondiente.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2014, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Egresos del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Esta revisión y validación solo se hará a petición de parte. La opinión que de esta Dirección Jurídica podrá ser tomada a consideración del solicitante. Una vez hecha la validación el área que solicito debe informar a la Dirección Jurídica el seguimiento de ese documento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una vez recibida la documentación la dirección Jurídica tiene un término de 8 días en dar contestación de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Descripción del Procedimiento: Elaboración, revisión y validación de documentos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	1	La Secretaría del Ayuntamiento recibe la solicitud para la elaboración, revisión y validación de documentos y canaliza a la Dirección Jurídica.	Solicitud	1
Director	2	Recibe solicitud para elaborar la revisión y validación de documentos, valora y canaliza al Jefe de Departamento y/o Auxiliar haga el análisis y revisión.	Solicitud	1
Jefe de Departamento y/o Auxiliar A	3	Revisa, analiza y comprueba la documentación que fue entregada para su revisión.	Solicitud	1
Director	4	Comprueba la documentación junto con el Jefe de Departamento y Auxiliar. Si está bien la documentación se hace el oficio para remitir la documentación al área correspondiente; si es erróneo, se solicita sea revisado de nueva cuenta.	Oficio	1
Auxiliar	5	Hace un oficio y remite la documentación correspondiente.	Oficio	1
Secretaría del Ayuntamiento	6	Entrega oficio y la documentación al área correspondiente.	Oficio	2

Diagrama de flujo: Elaboración, revisión y validación de documentos.



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.
Objetivo:	Tener todas las actas de Cabildo en documento firmado y certificado.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<p>La Dirección Jurídica estará presente en las sesiones de cabildo.</p> <p>La Dirección Jurídica hará la minuta de la sesiones de cabildo.</p> <p>La secretaria del Ayuntamiento revisara la minuta.</p> <p>La Dirección Jurídica tendrá voz pero no voto en las sesiones de cabildo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Se tendrá un término para entregar las actas de Cabildo será de 72 horas, después de que la Dirección Jurídica reciba el audio.

Descripción del Procedimiento: Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	1	Recibe las solicitudes de los puntos que se desahogaran en las sesiones de cabildo, ordinarias y extraordinarias, para lo cual realiza una planeación.	Solicitud	1
Secretaría del Ayuntamiento y Director Jurídico	2	Revisan los temas y acuerdan los puntos que conforme a Ley si corresponde presentarse en la sesión de Cabildo	Borrador	1
Director Jurídico	3	Conforme a los puntos establecidos con la Secretaria del Ayuntamiento, los fundamenta legalmente en coordinación con los Jefes Jurídicos y Auxiliares de la Dirección	Borrador	1
Director Jurídico	4	Elabora la orden del día y la entrega a Secretaría del Ayuntamiento para su validación.	Oficio	1
Secretaría del Ayuntamiento	5	Revisa la orden del día, si no la aprueba solicita a la Dirección Jurídica sea corregida. De estar correcta la orden del día la turna nuevamente a la Dirección Jurídica.	Borrador	1
Director Jurídico	7	Imprime la orden del día y los anexos correspondientes, así como toda la documentación necesaria para que analicen los Regidores.	Carpetas	14
Jefatura y Auxiliar	8	Entregan las carpetas y notifica la orden del día que se llevara a cabo en la sesión de Cabildo a cada uno de los integrantes.	Oficio	13
Dirección Jurídica	9	Elaborar fichas informativas para la sesión de Cabildo. Comisiona a la sesión personal con voz pero sin voto.	Fichas	1
Secretaría del Ayuntamiento	10	Lleva a cabo la sesión de Cabildo conforme a lo planeado, graba todos los puntos planteados y acuerdos a que llegaron los Regidores. Turna a Dirección Jurídica las grabaciones.	Grabaciones y Actas	1
Auxiliar	11	Transcribe el audio para la	Acta	1

		elaboración del acta de Cabildo. Una vez hecha el acta se entrega a Secretaría del Ayuntamiento para su revisión.		
Secretaria del Ayuntamiento	12	Revisa la transcripción, en caso de tener correcciones se regresa a la Dirección Jurídica. De ser correcta se turna a la Dirección Jurídica para recabar las firmas del Presidente, Síndico y Regidores.	Acta	1
Director Jurídico	13	Solicita a cada uno de los que integraron el Cabildo firmen el Acta de la sesión.	Acta	1
Secretaria del Ayuntamiento	14	Hace entrega de una copia cotejada al presidente de la Comisión y archiva para posteriores requerimientos y/o tramites solicitados por el Ayuntamiento.	Acta	1

Diagrama de flujo: Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.

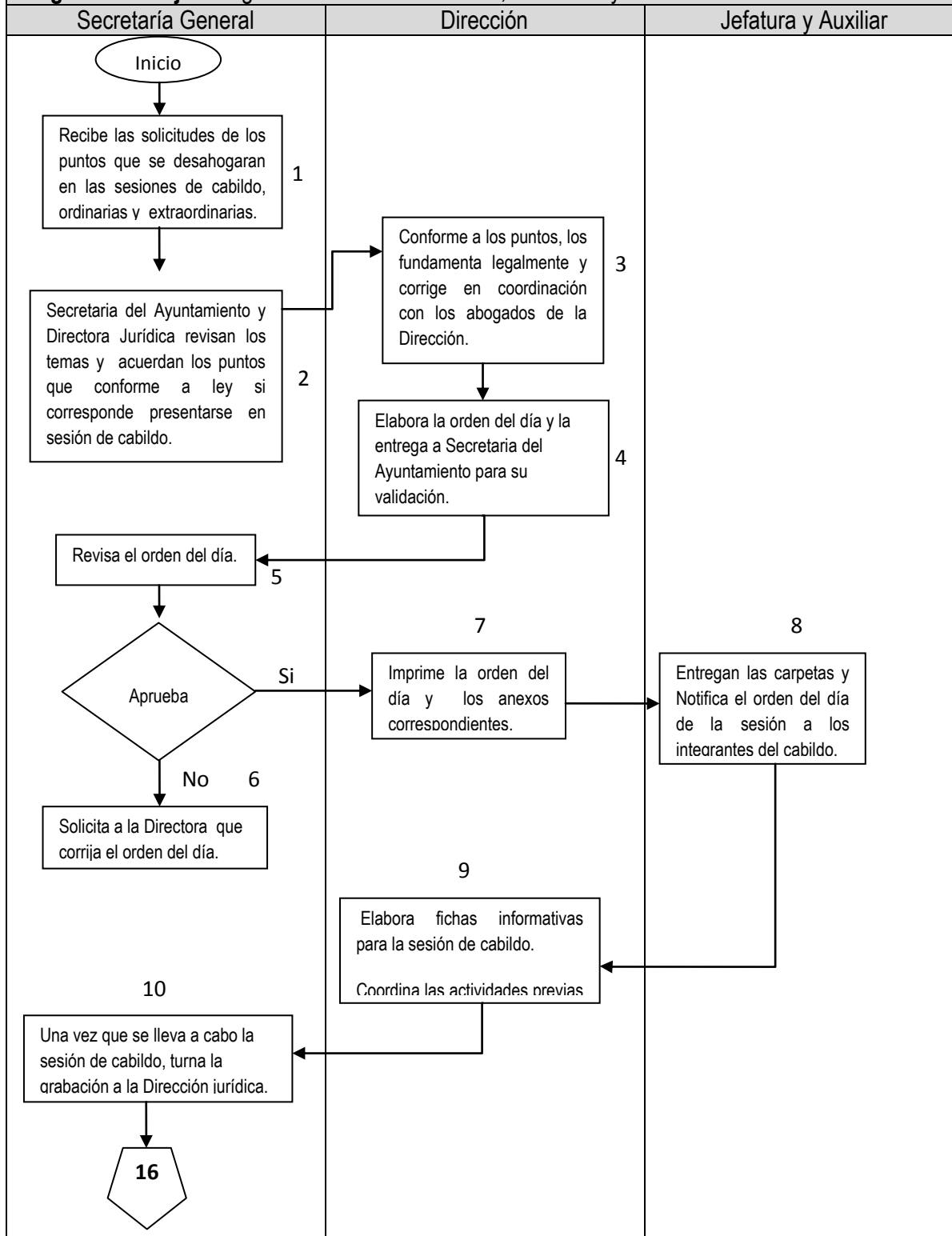
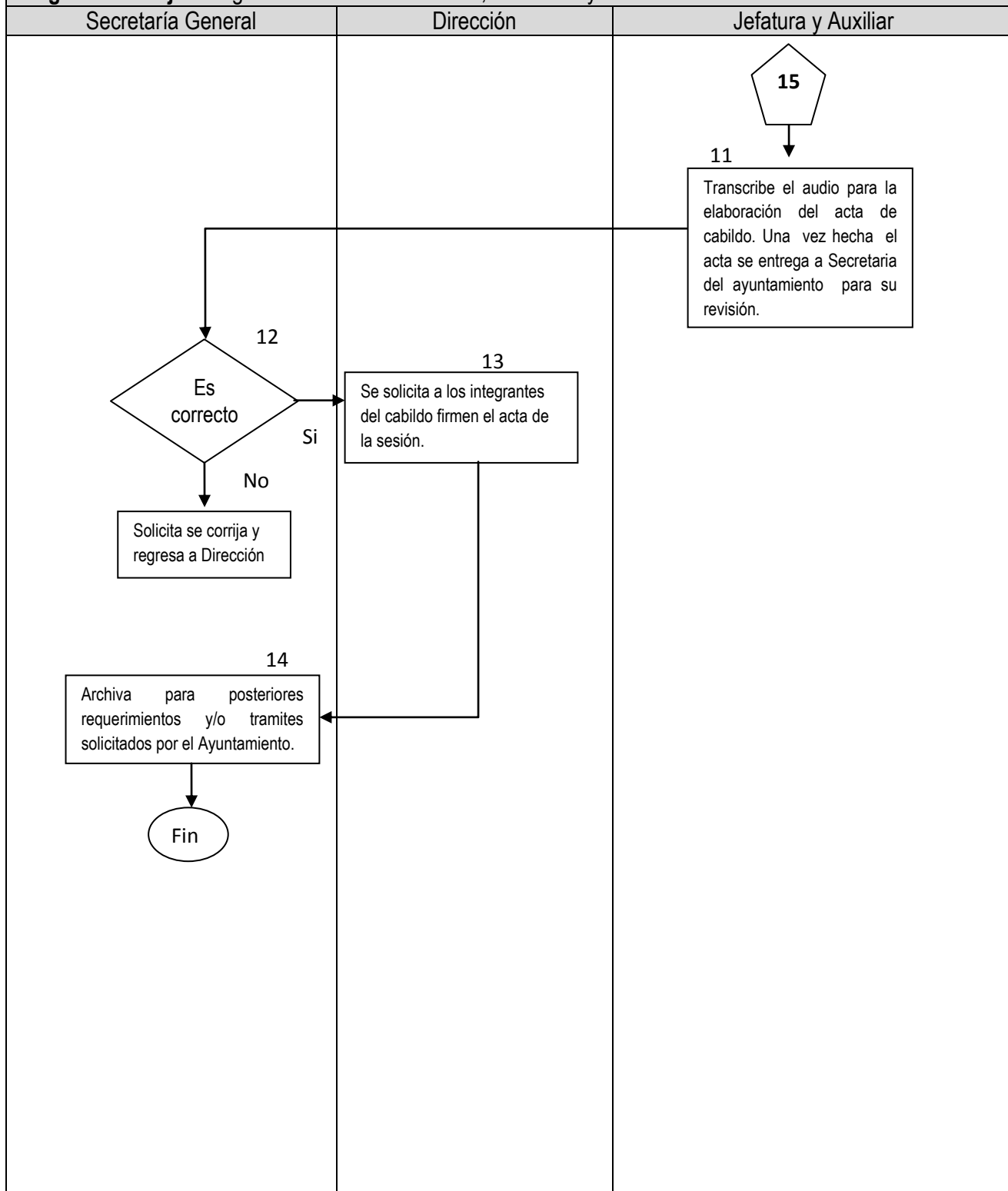



Diagrama de flujo: Integración las actas de cabildo, ordinarias y/o extraordinarias.

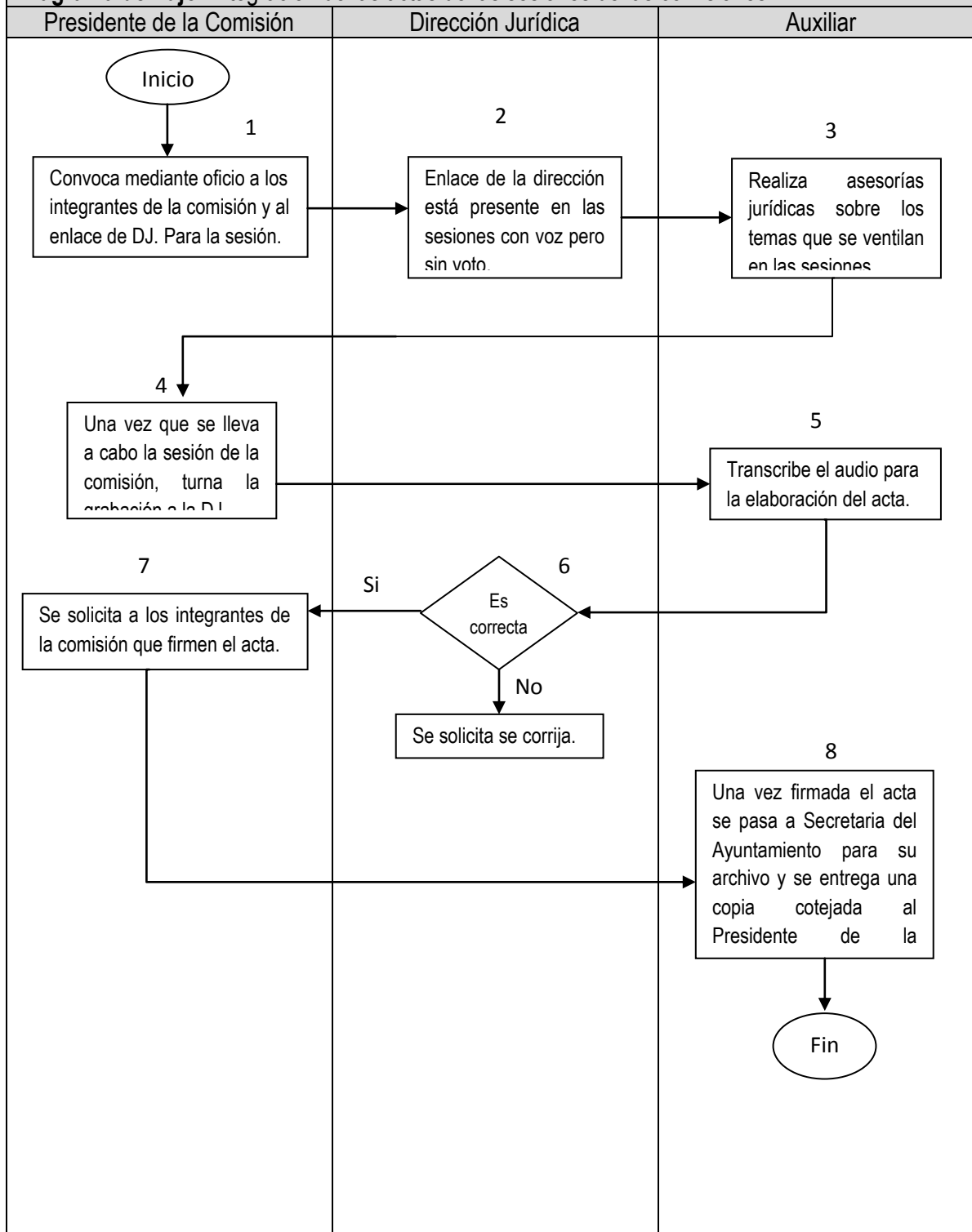



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Integración de las actas de las sesiones de las comisiones.
Objetivo:	Tener todas las actas de las Comisiones en documento firmado y certificado.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	La Dirección Jurídica estará presente solo a petición de parte de los Regidores. La Dirección Jurídica hará la minuta de la comisión correspondiente. La Regiduría aprobará la minuta de las sesiones. La Dirección Jurídica tendrá voz pero no voto en las sesiones de las comisiones.
Tiempo Promedio de Gestión:	Se tendrá un término para entregar las actas de Cabildo será de 72 horas, después de que la Dirección Jurídica reciba el audio.

Descripción del Procedimiento: Integración de las actas de las sesiones de las comisiones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente de la comisión	1	Convocará mediante oficio a los integrantes de la comisión y al enlace de Dirección Jurídica para la sesión.	Solicitud	Depende de los integrantes
Director Jurídico	2	Recibe la solicitud para que un enlace asista a la comisión, el Director designará al personal responsable que tendrá voz pero no voto.	Oficio	1
Auxiliar	3	Realizará asesorías jurídicas sobre los temas que se ventilan en las sesiones.	Oficio	1
Presidente de la Comisión	4	Al terminar la sesión convocada por la comisión se obtendrá una grabación de lo acordado, la cual se turna a la Dirección Jurídica para su transcripción.	Oficio	1
Auxiliar	5	Transcribirá el audio para la elaboración del Acta de Cabildo.	Acta	1
Director Jurídico	6	Analizará la transcripción, si no es correcta solicita se corrija. Si es correcta se turna al Presidente de la Comisión.	Acta	1
Presidente de la Comisión	7	Solicitará a los integrantes de la comisión que firmen el acta	Acta	1
Auxiliar	8	Una vez firmada el acta se pasa a Secretaria del Ayuntamiento para su archivo y se entrega una copia cotejada al Presidente de la Comisión.	Acta	2

Diagrama de flujo: Integración de las actas de las sesiones de las comisiones.

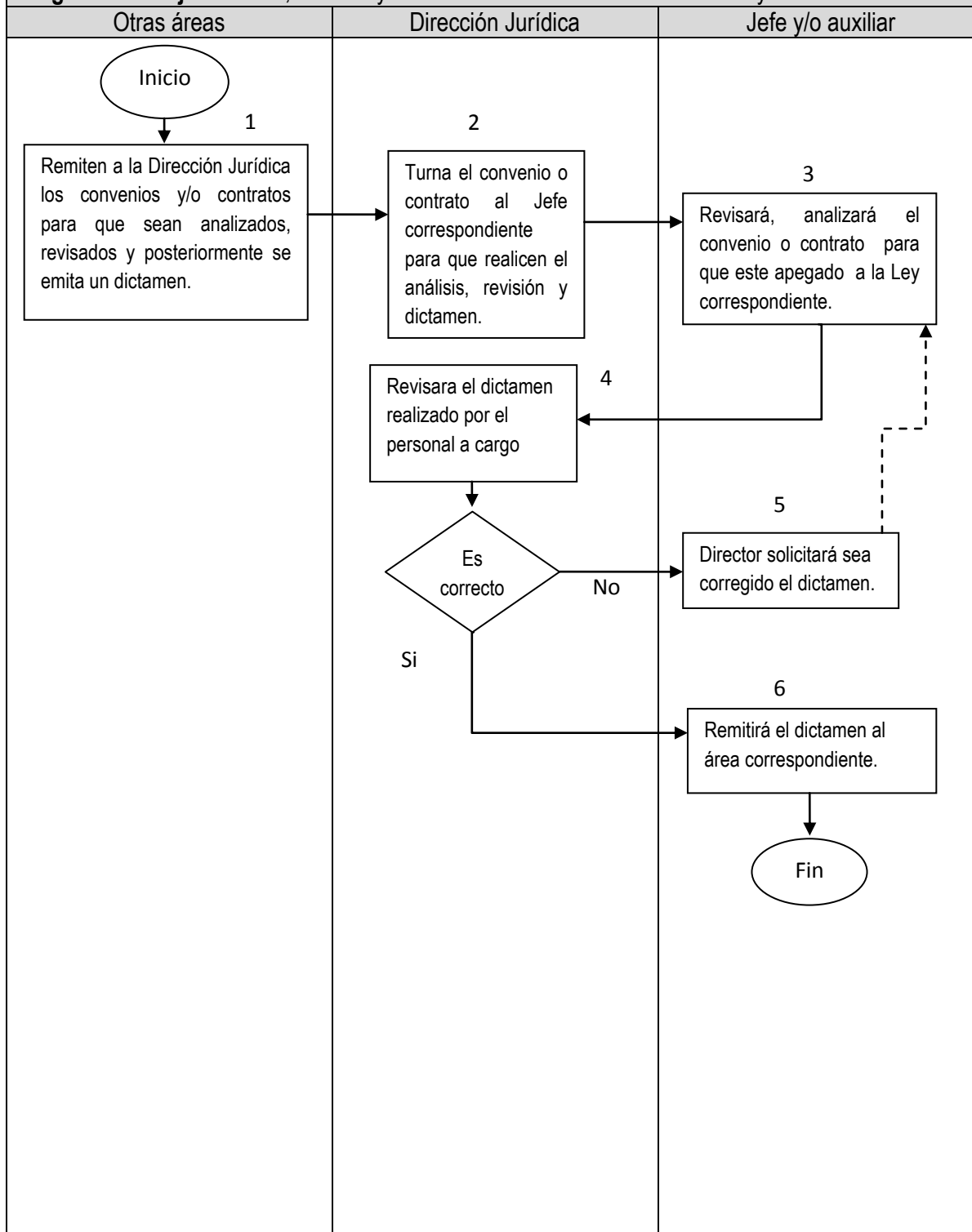



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.
Objetivo:	Que el ayuntamiento pueda celebrar convenios y contratos conforme a Derecho y apegados a la Ley.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y las diferentes Leyes, Reglamentos que sean aplicables.
Políticas de Operación:	Los dictámenes serán internos. Se va a realizar el dictamen únicamente a petición de parte. El dictamen es una opinión Jurídica para que sea modificado el convenio o contrato que sea de interés del Ayuntamiento. El dictamen solo es realizado por los Jefes de Departamento de la Dirección Jurídica.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una vez recibida la documentación la dirección Jurídica tiene un término de 8 días en dar contestación de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Descripción del Procedimiento: Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Otras Aéreas	1	Remitirán convenios y/o contratos para que sean analizados, revisados y posteriormente se emita un dictamen la Dirección Jurídica.	Solicitud	1
Director Jurídico	2	Analizará si es de su competencia y turnará a la Jefatura Jurídica para que realicen el análisis, revisión y dictamen.	Convenio o contrato	1
Jefatura y Auxiliar	3	Revisará, analizará el convenio o contrato para que esté apegado a la Ley correspondiente.	Convenio o contrato	1
Director Jurídico	4	Revisará el Dictamen realizado por su personal y si no es correcto solicitará sea corregido por el Jefe o Auxiliar. Si es correcto solicitará la Jefe y/o Auxiliar remita el dictamen al área correspondiente.	Convenio o contrato	1
Jefatura y Auxiliar	5	Corregirán nuevamente el Dictamen.	Convenio o contrato	1
Jefatura y Auxiliar	6	Remitirá el dictamen al área correspondiente.	Convenio o contrato	1

Diagrama de flujo: Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.

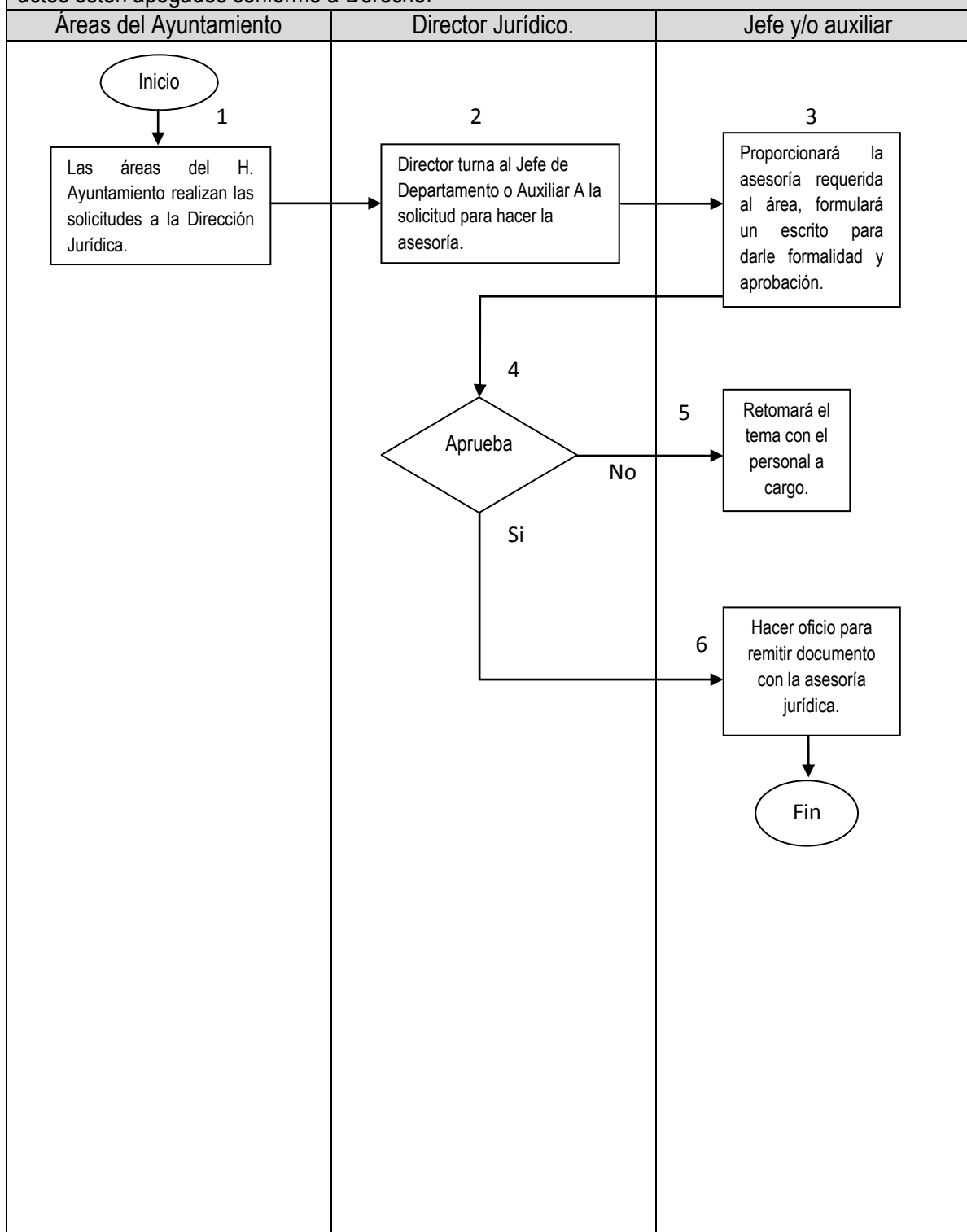



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de que todos sus actos estén apegados conforme a Derecho.
Objetivo:	Que cada una de las áreas del H. Ayuntamiento actúen conforme a Derecho.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2014, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Egresos del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	La Asesoría solo se hará a petición de parte. Solo se dará Asesoría a las Áreas del Ayuntamiento, no al público. La asesoría solo será otorgada siempre y cuando la directora de la dirección lo apruebe.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una vez recibida la documentación la dirección Jurídica tiene un término de 8 días en dar contestación de acuerdo al artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Descripción del Procedimiento: Asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de que todos sus actos estén apegados conforme a Derecho.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cualquier Área del Ayuntamiento	1	Solicitarán a la Dirección Jurídica asesorías jurídicas.	Solicitud	1
Director	2	La Dirección Jurídica analizará la solicitud para la asesoría y lo turna a un jefe de Departamento o Auxiliar	Solicitud	1
Jefe o Auxiliar	3	Proporcionará la asesoría requerida al área, formulará un escrito para darle formalidad y aprobación del Director Jurídico	Escrito	1
Director Jurídico	4	Analizará la asesoría proporcionada y si no es correcta retomará el tema con el personal a cargo.	Escrito	1
Jefe o Auxiliar	5	Retomará el tema para hacer las correcciones observadas	Escrito	1
Auxiliar	6	Realizará oficio para remitir documento con la asesoría jurídica proporcionada.	Oficio	1

Diagrama de flujo: Asesoría a las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de que todos sus actos estén apegados conforme a Derecho.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</p>	Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Convenio.- Código Civil para el Distrito Federal Artículo 1792. Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contrato.- Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.

Dictámenes.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Asesorías Jurídicas.- Aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

Negociaciones Jurídicas.- Acto jurídico lícito integrado por una o varias declaraciones de voluntad privada que el derecho reconoce como base para la producción de efectos jurídicos, buscados y queridos por su autor o autores, siempre que concurren determinados requisitos o elementos.

Oficios.- El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno.

Revisión.- Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

Compilar.- Reunir en una misma obra partes o extractos procedentes de otros varios libros o documentos.

Recabar.- Solicitar o pedir una cosa por considerar que se tiene derecho a ella.

Certificaciones.- Garantía que aseguran la certeza o autenticidad de algo.