



# GOBIERNO DE TOCHIMILCO

## ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

# DIRECCIÓN JURÍDICA



*[Handwritten signature]*

*Aurelio Tapia P*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## PRESENTACIÓN

El Jurídico es parte esencial dentro del área de la Sindicatura del Municipio de Tochimilco, Puebla, debido a que a esta área se le delegan funciones relacionadas con temas jurídicos, por lo que es un soporte vital para el cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidos en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte del área de la Dirección Jurídica, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades de este.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

## OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es establecer las actividades que se llevaran a cabo por El/la Jurídico/a, con la finalidad de que las y los servidores públicos conozcan sus principales actividades y cumplirlas de la manera óptima para el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento.

## ALCANCE

Este manual va dirigido a él/la encargado/a del Jurídico, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a circular stamp and several illegible signatures.]*

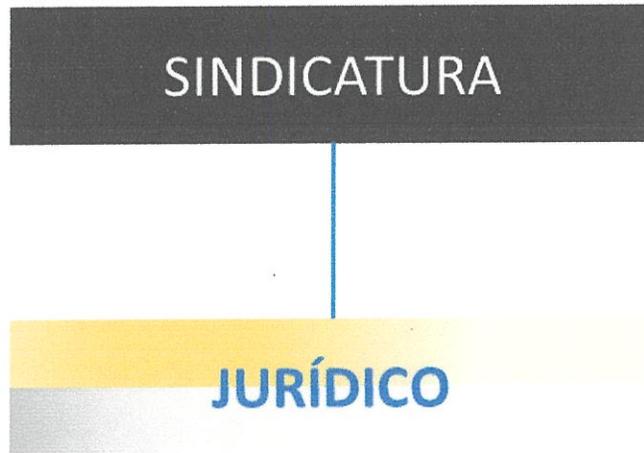




## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EL/LA JURÍDICO/A

Las funciones y atribuciones de él/la Jurídico/a serán las que se establezcan en el presente manual además de las que se le atribuyan conforme a las distintas normatividades de acuerdo a sus actividades, ya que funge como apoyo a las actividades de el/la Síndico Municipal; quien es el responsable de representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### JURÍDICO/A

#### Datos Generales

<b>Puesto:</b>	Jurídico/a del Ayuntamiento
<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Síndico/a Municipal

#### Funciones y Atribuciones

I. Coadyuvar con la Sindicatura en los procedimientos contenciosos-administrativos en los que sea participe el H. Ayuntamiento.

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*



- II. Apoyar a la Sindicatura tanto en la atención como en el seguimiento a quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en las que esté involucrado el H. Ayuntamiento.
- III. Dirigir las acciones pertinentes que deriven con las áreas administrativas correspondientes del H. Ayuntamiento.
- IV. Proponer a la Sindicatura los proyectos de requerimiento de informes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa oportuna de los intereses del H. Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Sindicatura en la observancia de las leyes y ordenamientos legales aplicables en los actos del H. Ayuntamiento.
- VI. Apoyar a la Sindicatura en el análisis de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el H. Ayuntamiento sea parte.
- VII. Coadyuvar con La Sindicatura como área de consulta, apoyo y asesoría jurídica en su caso.
- VIII. Asistir a la Sindicatura en la atención de solicitudes de acceso a la información y temas relacionados en materias de: transparencia y bienes inmuebles.
- IX. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por la Sindicatura correspondientes a temas jurídicos.

#### Procedimientos.

Los procedimientos que realizara el/la Jurídico/a están relacionados con sus atribuciones, estos procedimientos se presentan en diagramas de flujo para mostrar el orden en que se deben realizar, para que se desarrollen de manera adecuada, además de que servirán de guía.

Los procedimientos que se desarrollaran son los que se mencionan a continuación:

- Atención a quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- Atención a controversias jurídicas de la ciudadanía

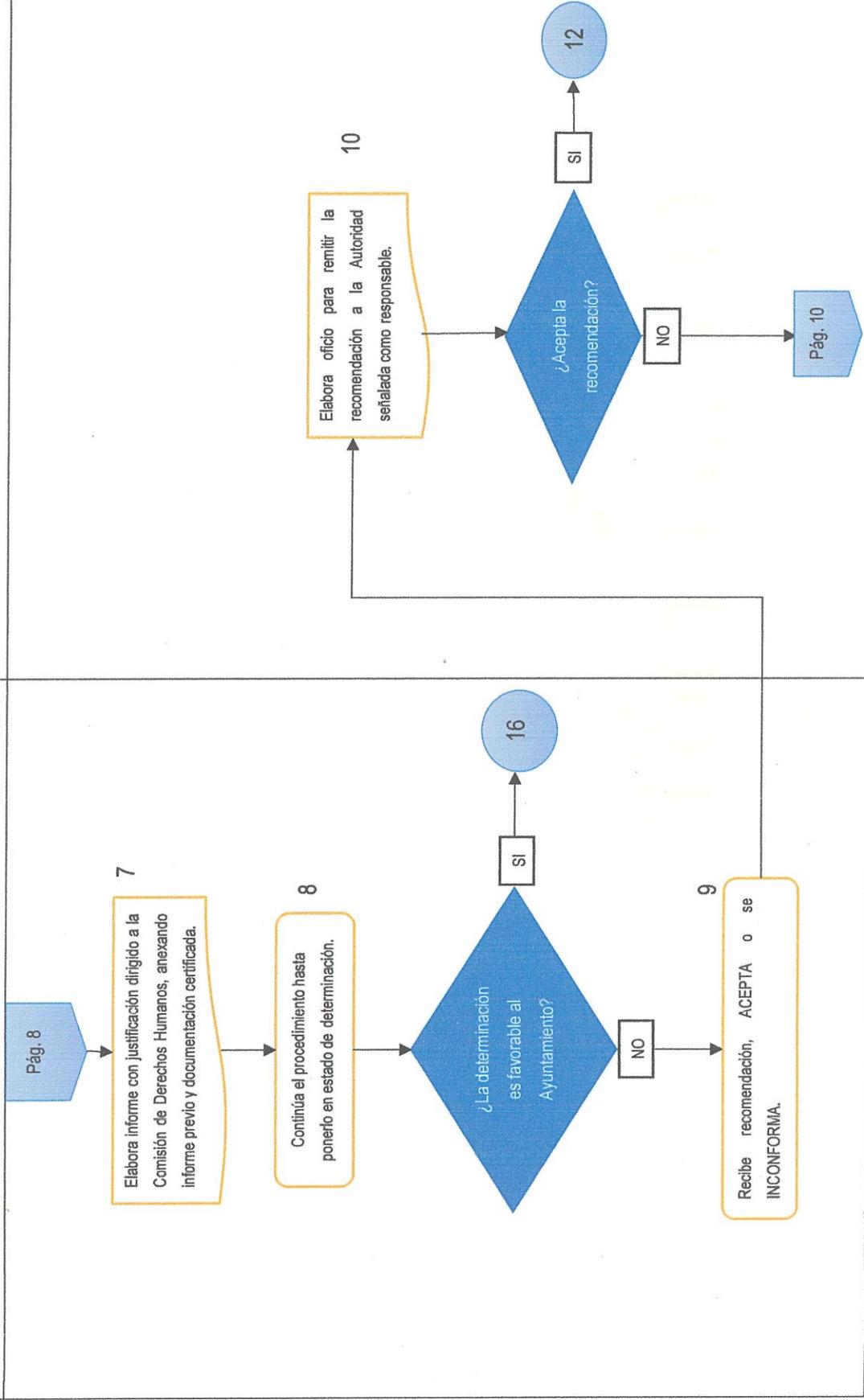
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin. One signature is circled and labeled 'Año'. Another signature is labeled 'Felicidad'. A vertical note on the left side of this block reads 'Derechos Humanos' with an arrow pointing to the text 'Atención a quejas...' in the main body of the document.]*





JURÍDICO/A

SÍNDICO/A



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

Derechos Humanos



JURÍDICO/A

SÍNDICO/A

Pág. 9

11  
Justifica y acredita las bases de la inconformidad.

12  
Elabora oficio al Titular de la autoridad señalada como responsable, solicitando el cumplimiento de la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.

14  
Se informa del incumplimiento a la Contraloría Municipal, para que determine la responsabilidad administrativa de la autoridad responsable.

15  
Elabora oficio a la Comisión de Derechos Humanos y remite la documentación que sustenta el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.

13  
Recibe oficio y la documentación remitida por la Autoridad Responsable para determinar si se dio cabal cumplimiento a la Recomendación.

16  
Resguarda el expediente en el archivo de la Sindicatura Municipal.

FIN

*Serchie Tapia D*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Objetivo.**

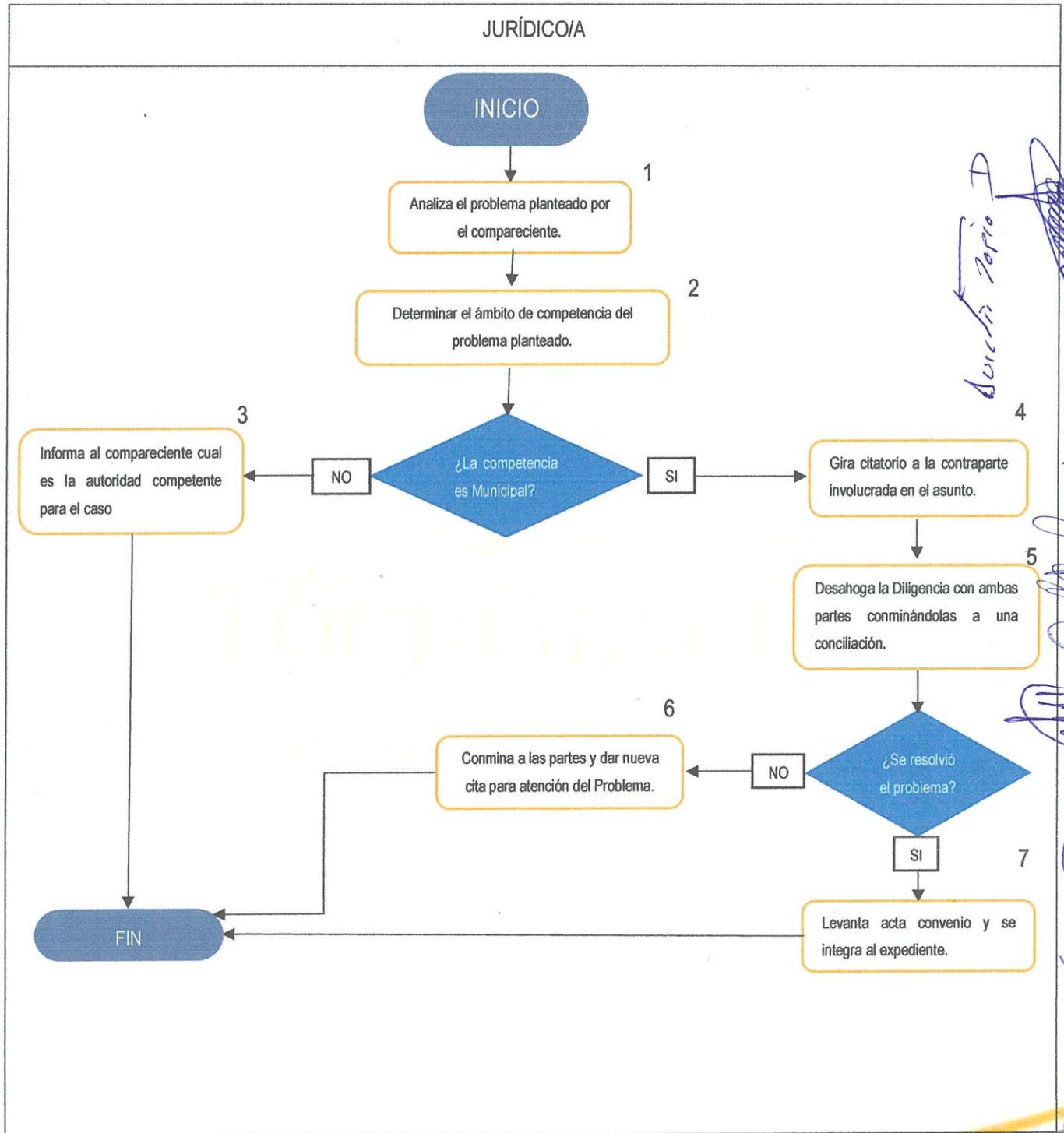
Darle seguimiento y tramitar las quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, que se vinculen con presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de los/las Servidores/as Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
JURÍDICO/A	1	Recibe queja, analiza, remite queja y emite comentarios al Sindico.
SÍNDICO/A	2	Recibe la queja, analiza los hechos narrados en la misma, para verificar que las manifestaciones de acción u omisión sean imputadas a algún servidor público del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
JURÍDICO/A	3	Solicita el Informe previo a la Autoridad implicada, solicitando se afirmen o se nieguen los hechos materia de la presunta violación,
Esto previniéndola para que, dentro del término de dos días hábiles contados a partir de la recepción de este, rinda dicho informe.		
SÍNDICO/A	4	Recibe oficio, informe previo y documentales certificadas; analiza y revisa. (Si la información enviada está completa continúa en la actividad número 7. En caso contrario)
¿La información enviada esta completa?		
SÍNDICO/A		SI: Continúa en procedimiento 7.
JURÍDICO/A	5	NO: Solicita por oficio a la Autoridad Responsable que envíen la documentación faltante.
	6	Recibe oficio y documentación complementaria
	7	Elabora informe con justificación dirigido a la Comisión de Derechos Humanos, anexando informe previo y documentación certificada.
	8	Continúa el procedimiento hasta ponerlo en estado de determinación.
¿La determinación es favorable al ayuntamiento?		
JURÍDICO/A		SI: Continúa en procedimiento 16.
	9	NO: Recibe recomendación, ACEPTA o se INCONFORMA
SÍNDICO/A	10	Elabora oficio para remitir la recomendación a la Autoridad señalada como responsable.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including names like 'Aureo', 'Florencia', 'Derechos Humanos', and 'V. B. S.'.

¿Acepta la recomendación?		
SÍNDICO/A		SI: Continúa en procedimiento 12.
JURÍDICO/A	11	NO: Justifica y acredita las bases de la inconformidad.
	12	Elabora oficio al Titular de la autoridad señalada como responsable, solicitando el cumplimiento de la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.
SÍNDICO/A	13	Recibe oficio y la documentación remitida por la Autoridad Responsable para determinar si se dio cabal cumplimiento a la Recomendación.
JURÍDICO/A	14	Se informa del incumplimiento a la Contraloría Municipal, para que determine la responsabilidad administrativa de la autoridad responsable.
	15	Elabora oficio a la Comisión de Derechos Humanos y remite la documentación que sustenta el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.
SÍNDICO/A	16	Resguarda el expediente en el archivo de la Sindicatura Municipal.
FIN DEL PROCESO		

Atención a controversias jurídicas de la ciudadanía





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Objetivo.**

Fungir como intermediario en las problemáticas jurídicas que se presenten entre los habitantes del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
JURÍDICO/A	1	Analiza el problema planteado por el compareciente.
	2	Determinar el ámbito de competencia del problema planteado.
¿La competencia es municipal?		
JURÍDICO/A	3	<b>NO:</b> Informa al compareciente cual es la autoridad competente para el caso
	4	<b>SI:</b> Gira citatorio a la contraparte involucrada en el asunto
	5	Desahoga la Diligencia con ambas partes conminándolas a una conciliación
¿Se resolvió el problema?		
JURÍDICO/A	6	<b>NO:</b> Conmina a las partes y dar nueva cita para atención del Problema
	7	<b>SI:</b> Levanta acta convenio y se integra al expediente
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'S. Tapia', 'S. Tapia', and 'S. Tapia'.]*