

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

## Descripción breve

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal de esta Dirección, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico-administrativos que se deben observar en la Dirección de Asuntos Jurídicos para cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente.

Lic. Juan José Fonseca Muñoz  
[asuntosjuridicos@pantepecpue.gob.mx](mailto:asuntosjuridicos@pantepecpue.gob.mx)

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	DEFINICIONES .....	3
III.	MISIÓN/VISIÓN .....	5
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	7
V.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....	9
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS .....	16
VIII.	ANEXO .....	
IX.	CONCLUSIÓN .....	21
X.	BIBLIOGRAFÍA .....	22

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

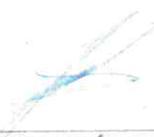
## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos como parte integrante de la Sindicatura Municipal, tiene encomendadas las funciones de asesoría y consultoría jurídicas de todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, además de fungir como unidad encargada de la defensa en juicio y fuera de él de todos los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal de esta Dirección, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico-administrativos que se deben observar en la Dirección de Asuntos Jurídicos para cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente.

Se presentan de manera sistemática cada una de las fases procesales que integran un trámite, precisando el órgano responsable de su operación, la actividad que deberá desarrollar, las autoridades involucradas en el trámite, el tiempo en la que la desarrollará y el resultado que se obtendrá, todo esto mediante la implementación de un diagrama de flujo, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## DEFINICIONES

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Amparo:** Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

**Demanda:** Escrito mediante el cual se ejercita una acción (civil, penal), ante un Juez o Tribunal.

**Denuncia:** Manifestación de conocimiento formal o escrito efectuado ante autoridades judiciales o policiales de un hecho punible, siendo una obligación por parte de toda persona que presencie la perpetración de cualquier delito público.

**Derecho:** Potestad de hacer o exigir cuanto la ley o la autoridad establece a nuestro favor consecuencias naturales derivadas del estado de una persona o relaciones con otros sujetos jurídicos.

**Emplazamiento:** Citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante un Juez o Tribunal el día y hora que se le ha fijado con objeto de oponerse a la demanda o de defenderse en algunos cargos, o para que se apersona ante un juzgado superior en caso de apelación de una sentencia en cuyo asunto sea parte.

**Expediente:** Asunto o negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los Tribunales a solicitud de un interesado o de oficio. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

**Expropiación:** Desposesión o privación de propiedad.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

**Laudó:** Resolución que dicta el árbitro o árbitros en el arbitraje de derecho, o arbitraje de equidad, resolviendo definitivamente el conflicto que les ha sido sometido. Dichas resoluciones son ejecutivas ante los Tribunales ordinarios.

**Ministerio Público:** Cuerpo de funcionarios que tiene como actividad característica la de promover el ejercicio de la jurisdicción, en los casos preestablecidos.

**Recurso de Revisión:** Es un medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial, en materia de amparos se interpone por el afectado ante la Suprema Corte de Justicia o ante los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando interpretan directamente un precepto de la Constitución o deciden sobre la inconstitucionalidad de una Ley.

**Usucapión:** Es un modo de adquirir la propiedad por virtud del transcurso del tiempo mediando la posesión.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

### MISIÓN

Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas, observando los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, ética y transparencia, de acuerdo a las disposiciones aplicables en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec, Puebla, lo anterior, para proporcionar certeza jurídica en el actuar de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### VISIÓN

Ser reconocido como un Municipio incluyente, basado en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza y certidumbre de la ciudadanía sobre el quehacer de su Gobierno Municipal.

Lograr que la Dirección de Asuntos Jurídicos cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## POLITICAS DE CALIDAD

**Congruencia:** La Dirección Jurídica como la unidad administrativa que debe asesorar, observar y vigilar que las acciones que realice la Secretaría, sean apegadas a las disposiciones legales y administrativas, debe ser un ente coherente entre lo ya establecido por los imperativos jurídicos aplicables y el sustento que debe proporcionar a la dependencia municipal adscrita, conduciéndose con la ética suficiente, para lograr los objetivos planteados por dicha dependencia, siempre en beneficio de la Ciudadanía.

**Honestidad:** Uno de los pilares que ofrece el Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, la optimización de los recursos públicos los cuales deben utilizarse de manera racional y con responsabilidad, sin favorecer intereses de terceros, erradicando todo acto de corrupción.

**Eficiencia:** Es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando de esta forma su optimización.

**Respeto:** El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

**Profesionalismo Laboral:** Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

**Ética Pública:** Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

 <p><b>PANTEPEC</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>Fecha de elaboración: 14/02/22</p>
		<p>Actualización: 10/07/23</p>
		<p>Núm. de Revisión: 002</p>

### OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo para la Dirección de Asuntos Jurídicos.

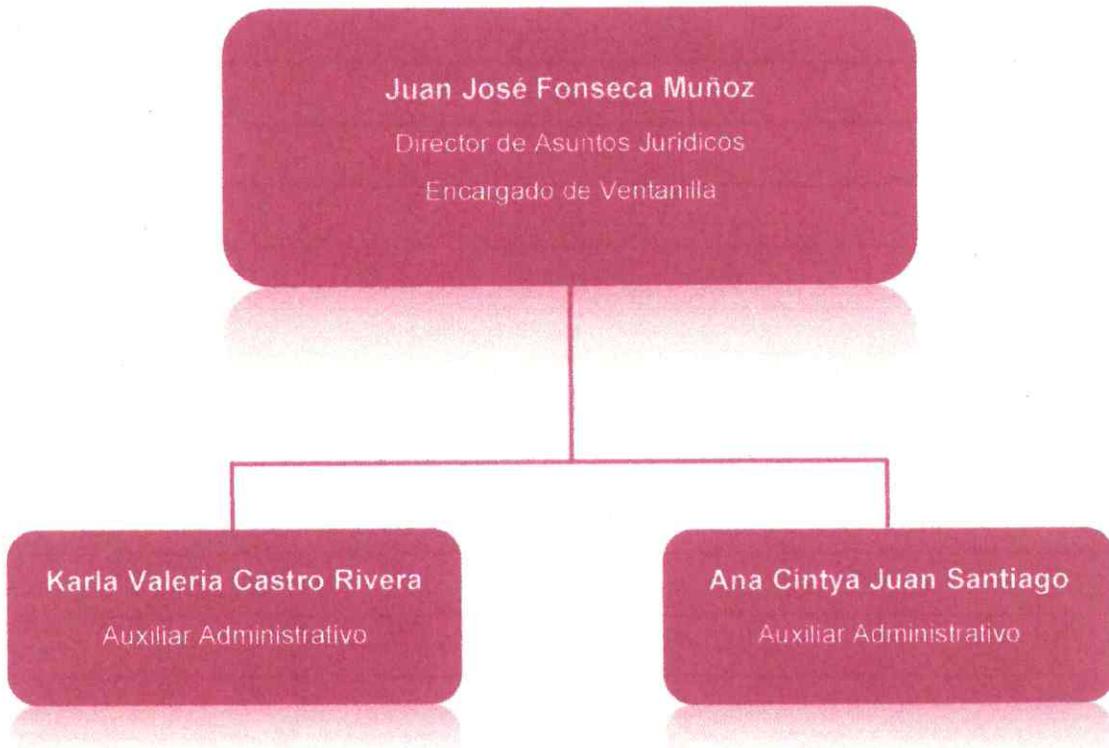
Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de los intereses jurídicos que al H. Ayuntamiento de Pantepec puedan presentarse.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Pantepec.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

**ORGANIGRAMA GENERAL.**



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

 <p><b>PANTEPEC</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

### 1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a Juicios Civiles.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asuntos Jurídicos	Recibe demanda, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá de dar contestación.
2	Asuntos Jurídicos	Solicita información de antecedentes a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, mediante oficio.
3	Unidad Administrativa	Entrega información solicitada.
4	Asuntos Jurídicos	Recibe la información solicitada a las diversas Unidades Administrativas, analiza y elabora escrito de contestación de demanda, ofreciendo las pruebas respectivas y la presenta en el Juzgado Civil correspondiente.
5	Asuntos Jurídicos	Verifica el correcto desahogo de pruebas y en caso necesario se formulan alegatos en la audiencia respectiva.
6	Asuntos Jurídicos	Recibe de las Autoridades la sentencia: Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento pasa a la actividad número 8, en caso contrario:
7	Asuntos Jurídicos	Interpone recurso procedente, continuando en la actividad número 9.
8	Asuntos Jurídicos	Solicita que cause estado en el término de nueve días, después de que haya recibido notificación continuando en la actividad número 17.
9	Asuntos Jurídicos	Contesta recurso promovido por la parte agraviada contra la sentencia definitiva.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos



**Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos**

Fecha de elaboración:  
14/02/22

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de que causa estado o de la resolución del recurso intentado contra la sentencia definitiva. En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento continúa en la actividad número 12, en caso contrario:
11	Asuntos Jurídicos	Formula Juicio de Amparo.
12	Asuntos Jurídicos	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.
13	Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.
14	Asuntos Jurídicos	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.
15	Asuntos Jurídicos	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.
16	Asuntos Jurídicos	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.
17	Asuntos Jurídicos	Emite acuerdo donde se da por concluido el asunto.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## 2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A JUICIOS CIVILES.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A JUICIOS CIVILES

14/02/2022

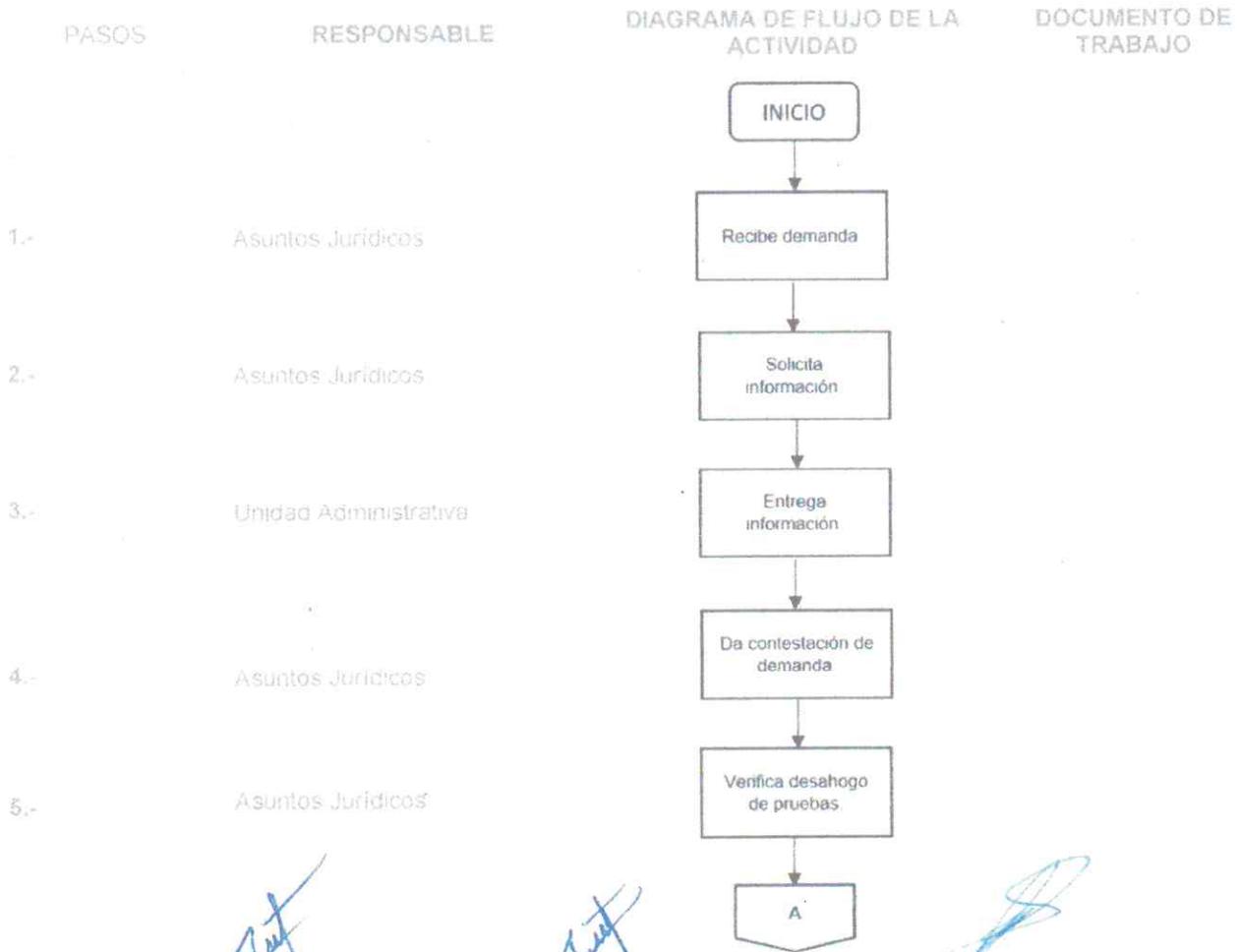
FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE



 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

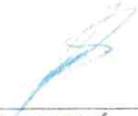
	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A JUICIOS CIVILES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

14/02/2022  
FECHA  
VERSIÓN 01  
PÁGINA  
ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6.-	Asuntos Jurídicos		
8.-	Asuntos Jurídicos		
7.-	Asuntos Jurídicos		
9.-	Asuntos Jurídicos		
10.-	Asuntos Jurídicos		
12.-	Asuntos Jurídicos		

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

14/02/2022

FECHA

VERSIÓN 01

PÁGINA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A JUICIOS CIVILES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.-	Asuntos Jurídicos		
13.-	Asuntos Jurídicos		
14.-	Asuntos Jurídicos		
15.-	Asuntos Jurídicos		
16.-	Asuntos Jurídicos		
17.-	Asuntos Jurídicos		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

**1.- Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o des echamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena notificar.
2	Asuntos Jurídicos	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.
3	Unidad Administrativa	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos para resolver.
4	Asuntos Jurídicos	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por la Síndica ordena notificar a las partes.
5	Asuntos Jurídicos	Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.
6	Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.
7	Asuntos Jurídicos	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## 2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

14/02/2022

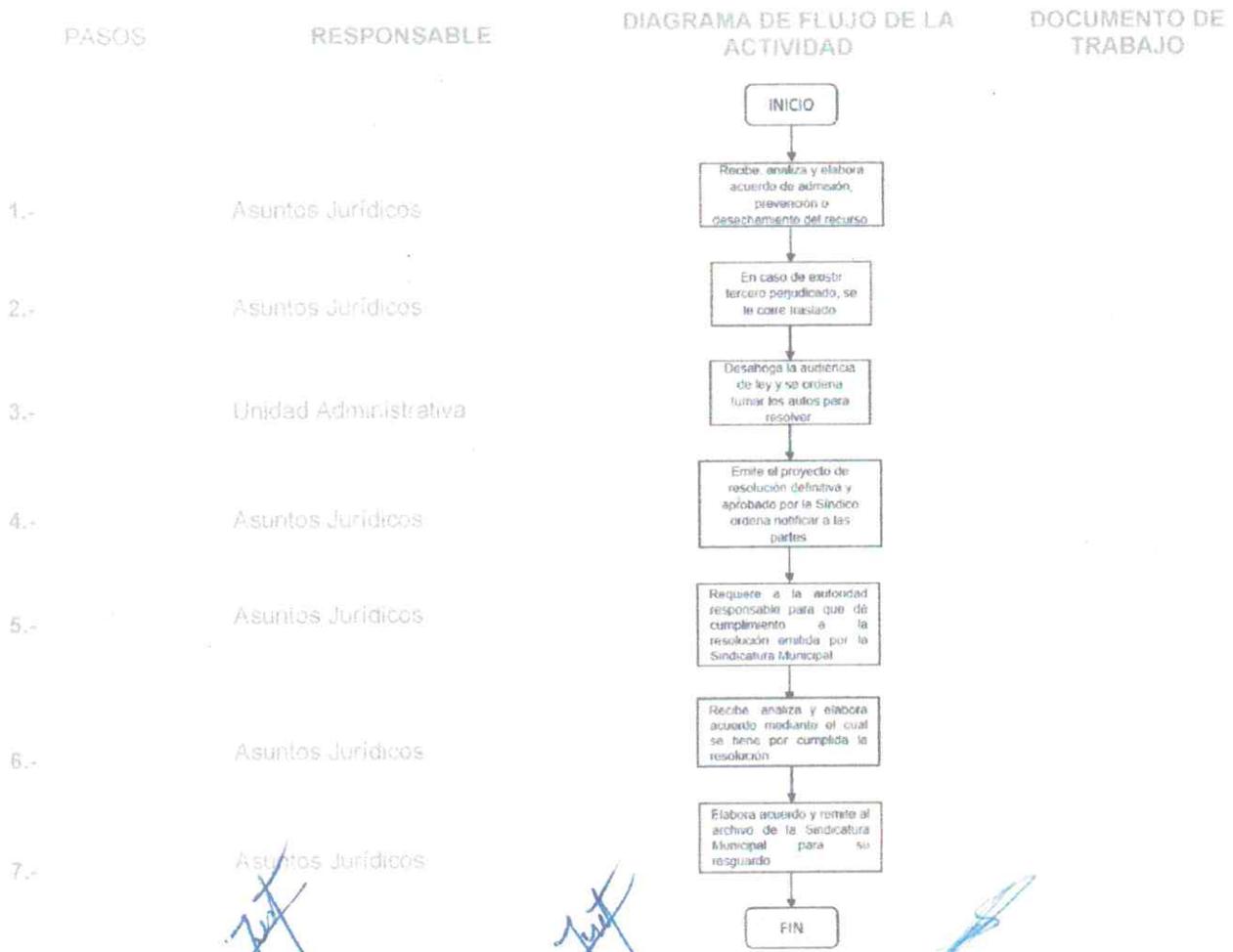
FECHA

VERSIÓN 01

PÁGINA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE



 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos



**Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos**

Fecha de elaboración:  
14/02/22

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

**1. Procedimiento para la inscripción al programa de regularización de predios.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Ventanilla	Recibe a las personas interesadas y se explica a quién va dirigido el programa, requisitos y especificaciones,
2	Encargado de Ventanilla	Solicita los documentos necesarios para poder iniciar el trámite y los datos de contacto.
3	Ciudadano/a	Recaba los documentos necesarios y acude a la ventanilla para la entrega y dejar los datos de contacto para iniciar el trámite.
4	Encargado de Ventanilla	Recibe documentación, si los documentos son correctos se realiza el llenado del formato de ingreso, y se asigna el NUC (número único de control), otorgado por la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población.
5	Protección Civil	Se canaliza el expediente a la Dirección de Protección Civil para realizar la constancia de zona de no riesgo.
	Encargado de Ventanilla	en caso de encontrarse en zona de riesgo se cancela el trámite.
6	Encargado de Ventanilla	Si se cumple el paso 5 se agenda con la Dirección de Obras Públicas para que realice el levantamiento topográfico.
7	Beneficiario/a	Llena el formato de colindantes correspondiente.
	Encargado de Ventanilla	En caso de que el beneficiario/a no se presente debe constar por escrito la suspensión del trámite.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos



**Manual de Procedimientos Área  
de Asuntos Jurídicos**

Fecha de elaboración:  
14/02/22

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Obras Públicas	Si se cumple el paso 7 se realiza el alineamiento y número oficial.
9	Encargado de Ventanilla	Una vez que se tengan todos los documentos completos debe citar al beneficiario/a para firmar y poder entregar el expediente a la secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria General	Convocará a cabildo a fin de que sesione, acuerde y valide los expedientes
11	Secretaria General	Entrega los expedientes a la Dirección General de Tenencia de la tierra, acompañados del acta de cabildo correspondiente.
12	Dirección General de Tenencia de la tierra y población	Revisará los expedientes, verificando que estén completos y cumplan con todos los requisitos.
13	Dirección General de Tenencia de la tierra y población	Si falta algún requisito se regresará el expediente a la secretaria del Ayuntamiento para subsanar errores.
	Dirección General de Tenencia de la tierra y población	En caso de no cumplir los requerimientos se dará por concluido el procedimiento.
14	Dirección General de Tenencia de la tierra y población	Una vez que se revisan los expedientes se envía al Ayuntamiento una cédula de notificación.
15	Dirección General de Tenencia de la tierra y población	Se emite el proyecto de resolución administrativa la cual ordenará la expedición del título de propiedad y la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Dirección General de Tenencia de la tierra y población y Encargado de Ventanilla	Entrega el Título de Propiedad debidamente inscrito al beneficiario/a, concluyendo así el trámite.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## 1. 2.- Diagrama de PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS.

DIAGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

10/07/2023

FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ASUNTOS JURÍDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Encargado de Ventanilla	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Recibe a las personas interesadas</div>	
2.-	Encargado de Ventanilla	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Solicita los documentos necesarios</div>	
3.-	Ciudadano/a	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">acude a la ventanilla para la entrega de documentos</div>	
4.-	Encargado de Ventanilla	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">realiza el llenado del formato de ingreso, y se asigna el NUC</div>	
5.-	Protección Civil	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">realiza la constancia de zona de no riesgo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">de encontrarse en zona de riesgo se cancela el trámite.</div>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

10/07/2023

FECHA

VERSIÓN 01

PÁGINA

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA RESPONSABLE

MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

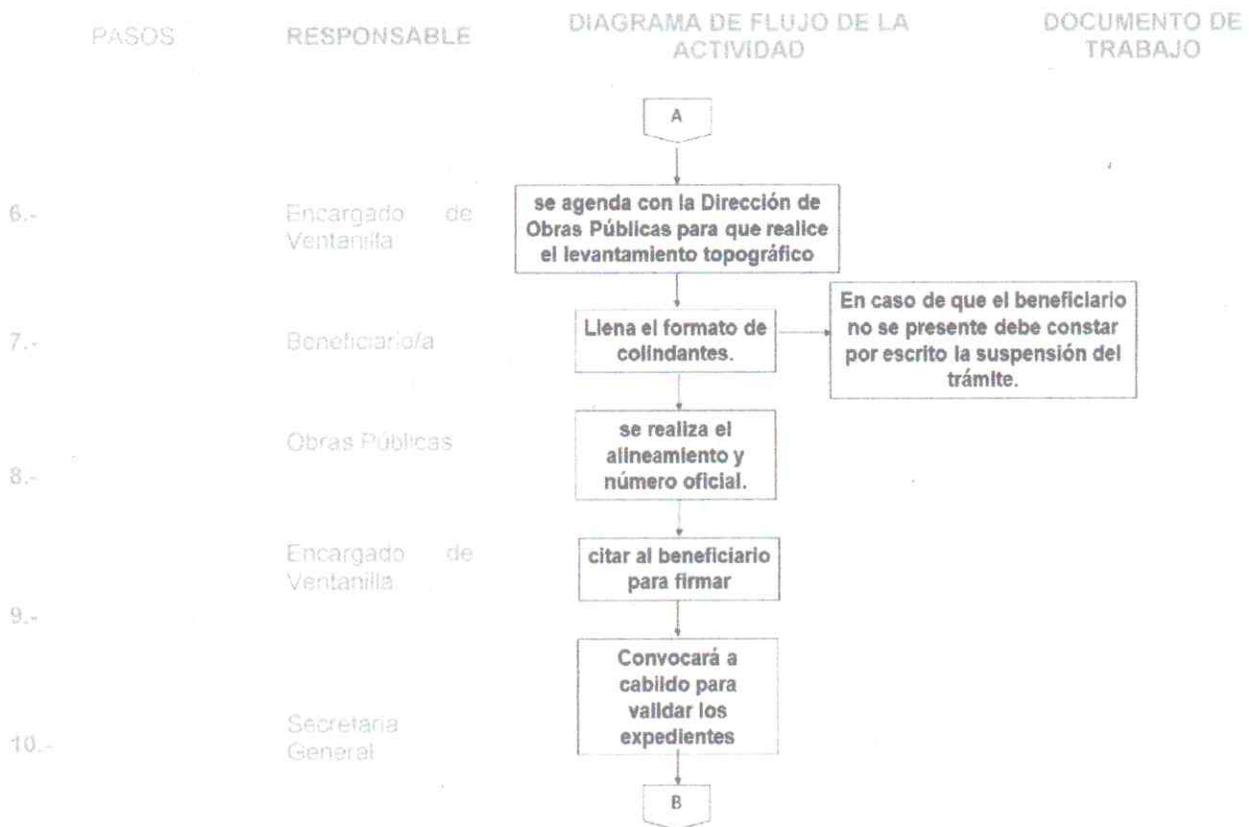


DIAGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

10/07/2023

FECHA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

VERSIÓN 01  
PÁGINA

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ASUNTOS JURÍDICOS  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------

16.-

Encargado de Ventanilla



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sindicatura	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

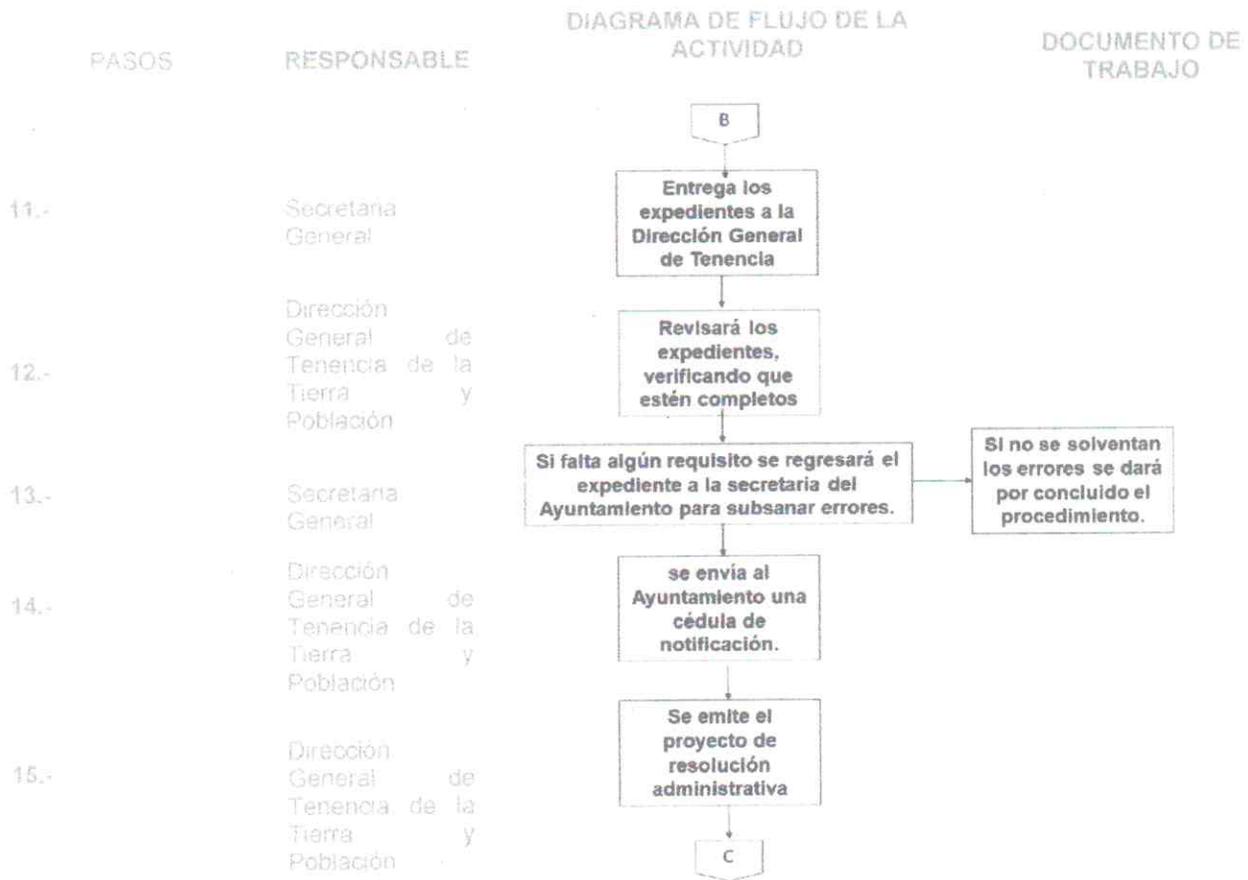
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

VERSIÓN 01  
PÁGINA

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 ASUNTOS JURÍDICOS  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE



		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos



**Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos**

Fecha de elaboración:  
14/02/22

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

**2.- Diagrama de REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS.**

14/02/2022

FECHA.

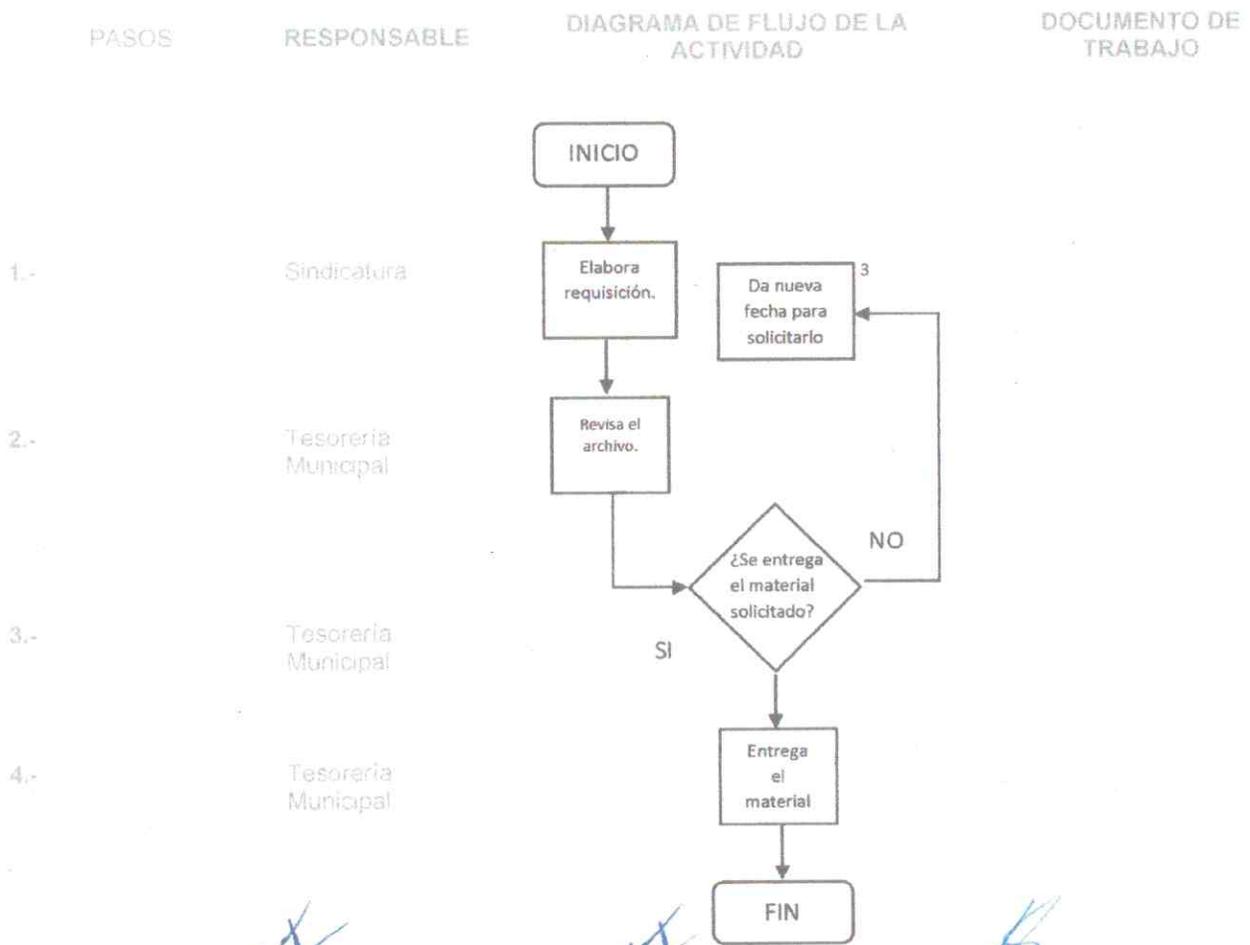
VERSIÓN 01

PÁGINA

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE



 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

 <p><b>PANTEPEC</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sindicatura	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe y revisa los documentos. Si no presenta observaciones continúa en actividad 6 En caso contrario continua en actividad 3
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Sindicatura	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las Observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

#### 4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

14/02/2022

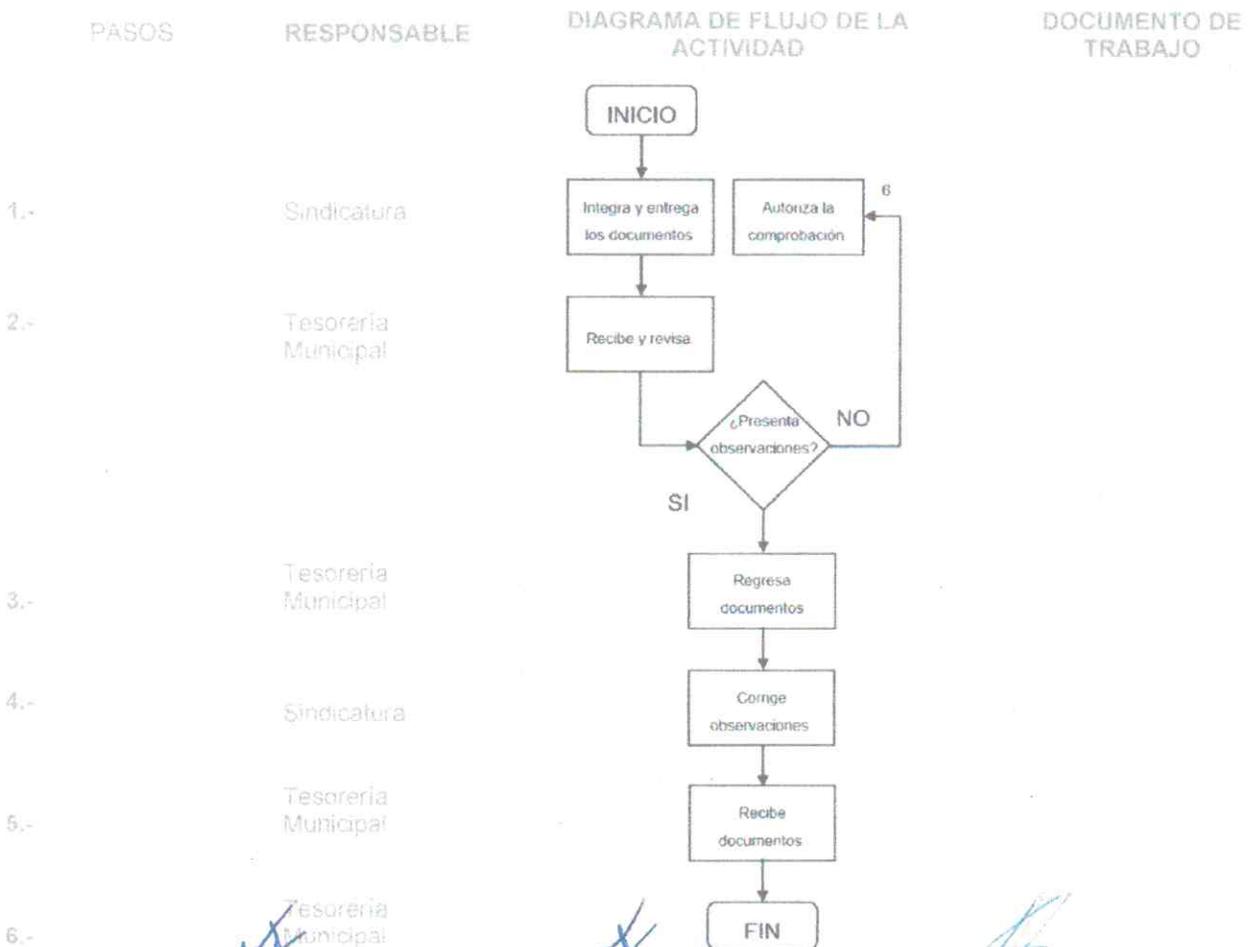
FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

## CONCLUSIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos es un documento que nos asegura la eficacia en la elaboración de procesos o al ejecutar un trámite y/o servicio. Por lo tanto, es fundamental que todas las personas adscritas a esta área del H. Ayuntamiento hagan uso del mismo.

Gracias a este manual podemos tener una manera más clara y precisa de llevar a cabo cada uno de los registros y procesos que la Dirección de Asuntos Jurídicos realiza, y a su vez el desempeño de la misma va a ser cada día mejor, con una información más clara, oportuna y precisa. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal, facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos

	<b>Manual de Procedimientos Área de Asuntos Jurídicos</b>	Fecha de elaboración: 14/02/22
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

**BIBLIOGRAFÍA**

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Juan José Fonseca Muñoz	Lic. Eduardo Santana Arcos