





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Dirección Jurídica Municipal**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección Jurídica Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Rodrigo Antonio Polo Abogado Subdirector	 Lic. José Antonio Camacho Ortiz Director Jurídico Municipal	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal



## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría General Municipal**

#### **Dirección Jurídica**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivos del manual. ....	6
III.	Procedimiento “1” .....	7
	“Convenios, Contratos y Asesoría Jurídica” .....	7
1.	Desarrollo de procedimientos .....	8
2.	Descripción de actividades .....	12
3.	Modelado de procesos .....	13
IV.	Procedimiento “2” .....	14
	“Regularización de Predios” .....	14
1.	Desarrollo de procedimientos .....	15
2.	Descripción de actividades .....	18
3.	Modelado de procesos .....	20

## I. Introducción

La administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones de resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos, funcionales a efecto que los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual de Procedimientos es un documento que contiene, en forma de manera ordenada y sistemática, los mecanismos a través de los cuales la Dirección Jurídica dará trámite así como atención a las solicitudes de asesoría jurídica de la administración pública municipal en los temas siguientes que de forma enunciativa más no limitativa se mencionan: juicio de amparo, juicios civiles, administrativos, laborales, mercantiles, y demás juicios en los que intervenga la administración pública municipal; de igual forma elaboración o revisión de convenios y contratos que celebre la administración pública municipal, ya sea con otros entes de gobierno federal, estatal o municipal, y también los que se realicen con particulares ya sea personas físicas o morales, siempre con base al marco jurídico aplicable.

## II. Objetivos del manual.

El objetivo del manual de procedimientos de Dirección Jurídica es el de representar e informar de manera organizada, sistemática, técnica, administrativa y así mismo dar fe, transparencia, legalidad, inclusión, imparcialidad y veracidad fehaciente de las normatividades, leyes, reglamentos, jurisprudencias y demás preceptos legales aplicables vigentes para dar certeza jurídica pronta y expedita para su debido proceso de cómo es que se llevan a cabo los procedimientos de los procesos de la diversidad de asuntos remitidos de los cometidos de diversas áreas de la administración pública municipal a Dirección Jurídica, y mantener como un ente local regulador de la esfera jurídica inherente de las garantías individuales de los individuos en el Estado de Derecho siendo una figura, inexcusable, inviolable como bien superior del municipio y así promover, atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que puedan poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.

### III. Procedimiento “1”

## **“Convenios, Contratos y Asesoría Jurídica”**

SGM-DJ-CCAJ-001

## 1. Desarrollo de procedimientos

### 1.1 Propósito del Procedimiento

Realizar los procesos de los asuntos de índole administrativo, fiscal, mercantil, penal, civil, laboral, amparo, radicados a Dirección Jurídica por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

### 1.2 Alcance

Se proporciona a través de la Dirección Jurídica, la atención a las áreas de la administración pública municipal que lo requieran y soliciten.

### 1.3 Referencias

- Constitución Política de la República Mexicana
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del estado de hidalgo.
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.



- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Bando de Policía y buen gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Fomento Económico.
- Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico de Tulancingo y la Región
- Reglamento de salud y sanidad para el municipio de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Reglamento de movilidad y transporte del municipio de Tulancingo.
- Reglamento de Mercados Públicos del municipio Tulancingo.
- Reglamento para la protección, posesión y control de animales de compañía del municipio de Tulancingo.
- Reglamento de anuncios del municipio de Tulancingo.
- Reglamento de Construcción Municipal de Tulancingo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulancingo.

#### **1.4 Responsabilidades**

Director Jurídico Municipal, Subdirector Jurídico, Auxiliar Jurídico, Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica

#### **Funciones**

##### **1.3.1. Director Jurídico y/o Subdirector Jurídico**

- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a los asesores jurídicos.

- Asistir a reuniones de trabajo, para que esta pueda cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica.
- Acordar con el personal a su cargo los asuntos que le son asignados, dar seguimiento y continuidad hasta su atención.

### 1.3.2. Auxiliar y/o Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica

- Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y amparo.
- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Presidente Municipal sea parte.
- Dar contestación a los requerimientos jurisdiccionales, demandas amparos, juicios, así mismo hacer acto de presencia y asistencia para las debidas diligencias del desahogo de audiencias conforme a la etapa procesal en el cual se encuentre el proceso.
- Recibir, registrar, revisar y asesorar en cuanto a los temas relacionados a tratar todo conforme a materia jurídica, así mismo realizar la elaboración de tarjetas informativas en relación a los asuntos llevados a cabo dentro del área jurídica, guardar absoluta, discreción y confiabilidad de los asuntos e información proporcionada materia de trabajo dentro de Dirección Jurídica, elaborar y rendir informes previos y justificados en materia Contenciosa administrativa.

## 1.5 Definiciones

**Asesoría:** Sugerencia, recomendación de naturaleza jurídica emitida con la finalidad de solventar una posible situación de riesgo de la administración pública municipal.

**Autoridad Jurisdiccional:** Persona u organismo que detenta la potestad de ejercer una función pública para dictar al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución

forzosa en caso necesario en el ámbito de su competencia, ya sea federal o estatal.

**Rama Jurídica:** Área del derecho sobre la cual se deba emitir la asesoría como lo puede ser materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, amparo, constitucional, municipal, entre otras.

**Solicitante:** Área de la administración pública que requiere asesoría de la Dirección Jurídica, y de forma extraordinaria la ciudadanía.

### 1.6 Políticas y lineamientos

La Dirección Jurídica siempre actuará de manera pronta y expedita dentro de sus competencias y atribuciones, para garantizar certeza jurídica ante cualquier caso fortuito, salvaguardando intereses jurídicos, económicos y sociales del municipio.

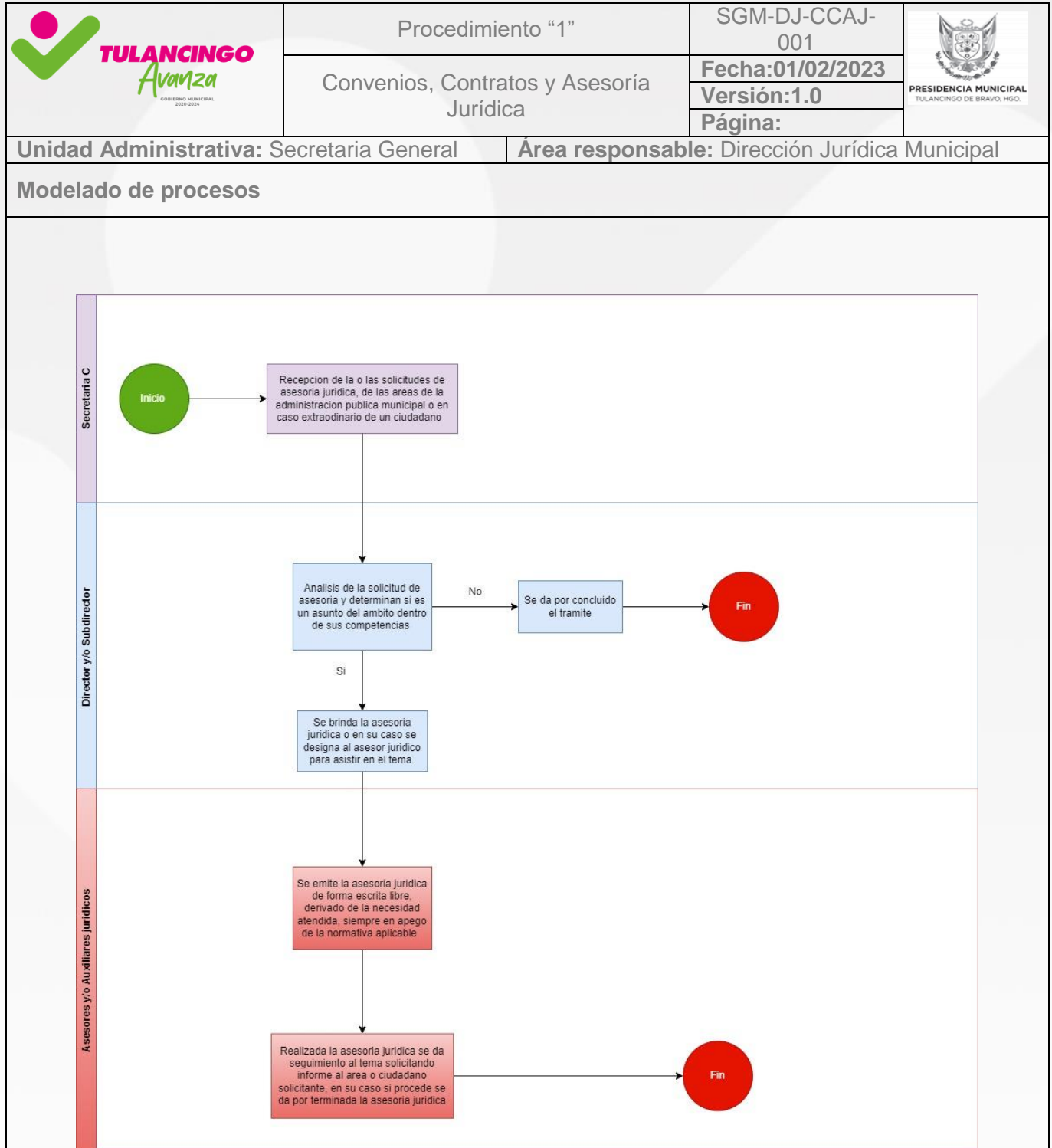
### 1.7 Formatos e instructivos

N/A

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento "1"		SGM-DJ-CCAJ-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Convenios, Contratos y Asesoría Jurídica		Fecha:01/02/2023	
			Versión:1.0	
Unidad Administrativa: Secretaria General		Área responsable: Dirección Jurídica Municipal		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaria C	Recepción de la o las solicitudes de asesoría jurídica, de las áreas de la administración pública municipal o en caso extraordinario de un ciudadano.	N/A	
2	Director y/o Subdirector	Análisis de la solicitud de asesoría jurídica a la Dirección Jurídica, la cual determina si es un asunto del ámbito dentro de sus competencias.	N/A	
3	Director y/o Subdirector	Si no le compete, se da por concluido el trámite	N/A	
4	Director y/o Subdirector	Si le compete, se brinda la asesoría jurídica o en su caso designa al asesor jurídico a cargo que, dentro de sus competencias y atribuciones podrá asistir el tema.	N/A	
5	Asesores y/o Auxiliares jurídicos	Se emitirá la asesoría jurídica de forma escrita libre derivado de la necesidad atendida, siempre en apego de la normativa aplicable.	N/A	
6	Asesores y/o Auxiliares jurídicos	Realizada la asesoría jurídica, se da seguimiento al tema solicitando informe, al área solicitante o ciudadano solicitante, y en su caso, si procediera se da por terminada la asesoría jurídica.	N/A	
		Fin de proceso	N/A	

### 3. Modelado de procesos



## IV. Procedimiento “2”

# “Regularización de Predios”

SGM-DJ-REGP-001

# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Realizar regularización de los bienes inmuebles propiedad del municipio, que se encuentran sin escrituras públicas que den certeza de la titularidad, como parte de los bienes Administración Pública Municipal.

## 1.2 Alcance

Se proporciona a través de la Dirección Jurídica, a la administración pública municipal respecto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

## 1.3 Referencias

- Constitución Política de la República Mexicana
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del estado de hidalgo.
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Bando de Policía y buen gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

#### **1.4 Responsabilidades**

Director Jurídico Municipal, Subdirector Jurídico, Auxiliar Jurídico, Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica

##### 1.3.1. Director Jurídico y/o Subdirector Jurídico

- Coordinar los procesos de regularización de predios mediante escritura pública que se realicen.
- Asistir a reuniones de trabajo, para que esta pueda cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica.
- Acordar con el personal a su cargo las regularizaciones de predios del municipio que le son asignados, dar seguimiento y continuidad hasta su conclusión.

##### 1.3.2. Auxiliar y/o Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica

- Recabar la información necesaria para iniciar con la regularización de los predios propiedad del municipio.
- Asesorar, revisar o elaborar las solicitudes de documentación necesarias para el desahogo de los trámites ante otros entes administrativos gubernamentales, necesarios para la regularización de los predios propiedad del municipio.
- Recibir, registrar y revisar los documentos emitidos por los entes administrativos gubernamentales consecuencia de la regularización de los predios propiedad del municipio, así mismo realizar la elaboración de tarjetas informativas con relación a dichas regularizaciones, guardar absoluta, discreción y confiabilidad de los asuntos e información proporcionada materia de trabajo dentro de Dirección Jurídica



## 1.5 Definiciones

Regularización de predios: Acto a través del cual se llevan a cabo las gestiones necesarias para que jurídicamente se obtenga el documento que acredite la titularidad de los bienes inmuebles de los que es titular el Municipio.

Escritura: Documento jurídico expedido por fedatario público que acredita la titularidad de un bien inmueble y permite acreditar contra terceros dicha titularidad.

Bien Inmueble: Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza, por ejemplo, un terreno o un predio.

## 1.6 Políticas y lineamientos

La Dirección Jurídica siempre actuará de manera pronta y expedita dentro de sus competencias y atribuciones, para garantizar certeza jurídica ante cualquier caso fortuito, salvaguardando intereses jurídicos, económicos y sociales del municipio.

## 1.7 Formatos e instructivos

N/A

## 2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento "2"		SGM-DJ-REGP-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Regularización de Predios		Fecha:01/02/2023	
			Versión:1.0	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaria General			Área responsable: Dirección Jurídica Municipal.	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaria C	Recepción la solicitud del trámite de regularización de predio ya sea en favor del municipio o en favor de un particular.	N/A	
2	Director y/o Subdirector	Observancia al tipo de trámite que solicita y se dará seguimiento	N/A	
3	Director y/o Subdirector	Designar al encargado en la materia para dar seguimiento al tramite	N/A	
4	Asesores y/o Auxiliares jurídicos	El encargado acude ante notario público para solicitar los requisitos correspondientes.	N/A	
5	Asesores y/o Auxiliares jurídicos	Reunidos todos los requisitos del trámite se da seguimiento al proceso de regularización.	N/A	
6	Asesores y/o Auxiliares jurídicos	Se tramita constancia de no adeudo, constancia de no servicios y avalúos correspondientes ante las instancias correspondientes.	N/A	
7	Director y/o Subdirector	Se solicita partida presupuestal y a si mismo realizar los pagos correspondientes de servicios notariales a la instancia municipal correspondiente.	Requisición	
8	Secretaria C	Se ingresa al sistema informático de la administración pública municipal SIACOR y se solicita el recurso para el pago.	Requisición	

9	Secretaria C	Obtiene la autorización y recurso para el pago por la escrituración	N/A
10	Director y/o Subdirector	Una vez realizado el trámite de escrituración se turnan para su firma e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.	Acta de Inscripción
11	Director y/o Subdirector	Remitir escrituras del municipio al resguardo de la Secretaria General Municipal.	Escritura Pública

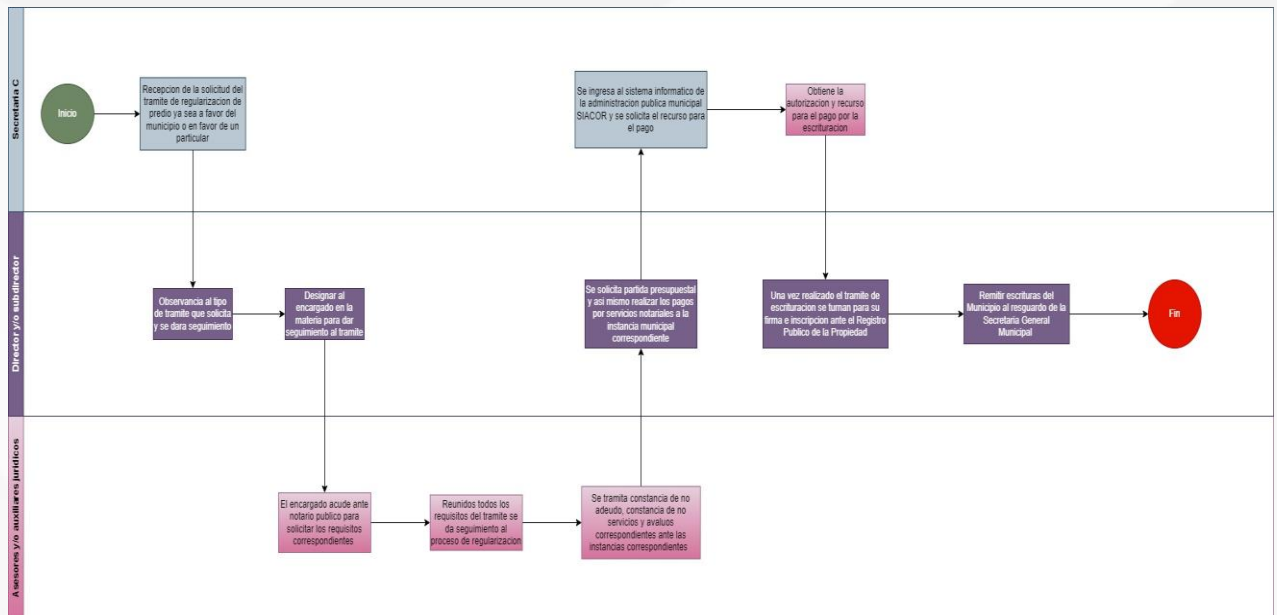
### 3. Modelado de procesos

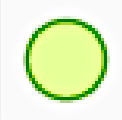
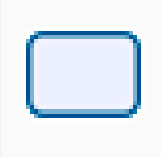
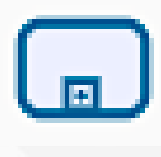
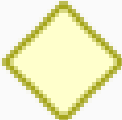




	Procedimiento "2"	SGM-DJ-REGP-001	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Regularización de Predios	Fecha: 01/02/2023	
		Versión: 1.0	
		Página:	


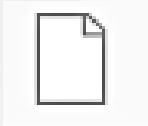

**Unidad Administrativa:** Secretaría General

**Área responsable:** Dirección Jurídica Municipal.

#### Diagrama de flujo



Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.
	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.
	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar

		las actividades usadas para compensar una actividad.
	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de como los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.