



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (GC0030)

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CLAVE:
GC0030

DOCUMENTO: MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

AUTORIZÓ

C.P. MARCO ANTONIO MUÑOZ CERINO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. VICENTE CUBA HERRERA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ:

LIC. FELIPE OVANDO SASTRE
ENLACE ADMINISTRATIVO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE	Pág.
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Marco jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7
Principios	11
Políticas y Parámetros	12
Descripción de Procedimientos	13
Revisión y Actualización de la Normatividad Municipal.	13
Formulación de Anteproyectos de Ley, Reglamentos o Acuerdos de la Administración Municipal	14
Juicio Contencioso Administrativo	15
Juicio de Amparo	16
Juicio Laboral	20
Procedimiento Laboral Administrativo	21
Averiguaciones previas	22
Intervención jurídica ante hechos de tránsito	23
Adquisición de predios	24
Asuntos turnados a Jueces Calificadores	27
Control de guardias de Jueces Calificadores	28
Orientación Legal	29
Concursos	30
Elaboración y trámite de órdenes de pago	31
Requisición de compra	35
Elaboración y comprobación de vales	39
Elaboración de órdenes de trabajo y/o servicio para el vehículo	40
Fondo Revolvente	42
Orden de trabajo	43
Transferencia y/o ampliación de recursos	49
Pago de personal	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

ALCANCE

Vigilar y revisar las leyes y los actos de la administración municipal, aplicar las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual Procedimientos.

MARCO JURÍDICO



LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

LEYES:

LEY FEDERAL DE TRABAJO.
LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE PLANEACIÓN.
LEY GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL ESTADO.
LEY DE TRANSPORTES DEL ESTADO.
LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERO DEL ESTADO.
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 7 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY QUE REGULA LA VENTA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
LEY PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR PARA EL ESTADO DE TABASCO.
LEY PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS DISCAPACITADOS DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.



LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO.

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TABASCO.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE TABASCO.

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE TABASCO.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE TABASCO.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TABASCO.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN I, INCISO G, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

LEY DE COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO.

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.

REGLAMENTO PARA LA IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES.

REGLAMENTO DE MERCADOS.

REGLAMENTO DE PANTEONES.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERCEN LA PROSTITUCIÓN, Y LOS SITIOS DONDE SE PRESUME SE EJERCE EN EL MUNICIPIO.

REGLAMENTO PARA LA ZONA LUZ.

REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA DEL DISTRITO I DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

REGLAMENTO PARA EL CONSEJO EDITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA.

REGLAMENTO DE RASTROS.

REGLAMENTO DE SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

REGLAMENTO PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS COMERCIANTES AMBULANTES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2007-2009



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRINCIPIOS

Elaborar la documentación jurídica correspondiente a la revisión de actos y leyes de la administración pública municipal.

Conducirse con respeto y con apego a derecho en el desempeño de su trabajo.

Rendir informe al Director de los resultados obtenidos.

POLÍTICAS Y PARAMETROS

En el caso particular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en nuestro carácter de apoderados legales del H. Ayuntamiento del Centro, es representar con ética y acorde con nuestros conocimientos en la materia, al presidente municipal y servidores públicos, prevaleciendo siempre los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio del Centro, Tabasco.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			UNIDAD RESPONSABLE
ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS	1	RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE LEY, CONTRATO, CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURÍDICO SUJETO A REVISIÓN	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REvisa LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUMENTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISIÓN. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS	
FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEY, REGLAMENTOS O ACUERDOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS JURÍDICOS	1	RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE LEY, CONTRATO, CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURÍDICO SUJETO A REVISIÓN	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REVISLA LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUMENTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISIÓN. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS	1 2 3 4	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA BASADO EN LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS OPERATIVAS RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ORIGINARON EL PROCESO RECIBE RESOLUCIÓN. DE SER FAVORABLE SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE	FIN DEL PROCEDIMIENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS	1	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO EMITIDO POR EL JUEZ DE DISTRITO	DOCUMENTO
	2	INTERPONE RECURSO DE QUEJA EN CONTRA DE LA ADMISION DE LA DEMANDA EN CASO DE SER IMPROCEDENTE	DOCUMENTO
	3	SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN EL PRINCIPAL	DOCUMENTO
	4	SE RECIBE SENTENCIA SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE	DOCUMENTO
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO JUICIOS LABORALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	1	RECIBE DEMANDA DEL TRIBUNAL	DOCUMENTO
	2	DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DOCUMENTO
	3	DEL ESTADO	DOCUMENTO
	4	SE EFECTÚA CONTESTACIÓN A	DOCUMENTO
	5	LA DEMANDA EN BASE A LA	DOCUMENTO
	6	INFORMACIÓN PROPORCIONADA	
	7	POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RESPECTO AL TRABAJADOR DEMANDANTE Y AL ORIGEN DE LA RECLAMACIÓN INICIA LITIGIO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COMPARECE A LAS AUDIENCIAS EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO PARA EL DESAHOGO DE PRUEBAS NOTIFICADA LA RESOLUCIÓN O LAUDO QUE EMITE EL TRIBUNAL, SE ESPERA EL TÉRMINO DE LEY RECIBE LA NOTIFICACIÓN DEL LAUDO DE SER FAVORABLE SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	1	RECIBE DOCUMENTO DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO O A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	DOCUMENTO
	2	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS	DOCUMENTO
	4	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS	DOCUMENTO
	5	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE DANDO SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO, LA RESCICIÓN DE LA RELACION LABORAL.	DOCUMENTO



22 ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPON SABLE DEPARTA MENTO DE ASUNTOS PENALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	1	INICIA CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE	DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO
	2	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURIDICA DEL ACTOR	
	3	OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE FAVOREZCA AL JUICIO	
	4	SOLICITA AL MINISTERIO PUBLICO QUE GIRE CITA AL RESPONSABLE PARA RENDIR SU DECLARACION ANTE LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN	
	5	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO HASTA CONCLUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN O SU ARCHIVO DEFINITIVO.	
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN JURÍDICA ANTE HECHOS DE TRANSITO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	1	SE NOTIFICA A LA DIRECCION SOBRE EL PERCANCE DE TRÁNSITO , PROCEDIÉNDOSE A ACUDIR DE ASI REQUERIRSE AL LUGAR DE LOS HECHOS INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON EL APOYO DE LAS ASEGURADORAS	DOCUMENTO
	2	DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO-	DOCUMENTO
	3	FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN JURÍDICA ANTE HECHOS DE TRANSITO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	1	SE NOTIFICA A LA DIRECCION SOBRE EL PERCANCE DE TRÁNSITO , PROCEDIÉNDOSE A ACUDIR DE ASI	DOCUMENTO
	2	REQUERIRSE AL LUGAR DE LOS HECHOS INTENTA CONCILIAR ENTRE LAS PARTES CON EL APOYO DE LAS ASEGURADORAS	DOCUMENTO
	3	DE NO LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO LOS VEHÍCULOS SE PONEN A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCION DE LA POLICIA ESTATAL DE CAMINOS-	DOCUMENTO
	4	SE RECIBE EL PARTE INFORMATIVO Y SE INTENTA NUEVAMENTE LA CONCILIATORIA ANTE EL JURÍDICO QUE DICHA INSTITUCIÓN	DOCUMENTO
	5	DE NO LLEGAR A LA CONCILIATORIA, SE SOLICITA QUE EL ASUNTO SE CANALICE A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA INICIAR LA AVERIGUACIÓN PREVIA CORRESPONDIENTE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE PREDIO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	1	RECIBE SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE PREDIO PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO
	2	UBICA EL PREDIO, REALIZA ENTREVISTA CON EL PROPIETARIO Y SOLICITA LA DOCUMENTACION REALIZA VERIFICACION PARA CONSTATAR LA LEGALIDAD DE LA PROPIEDAD	DOCUMENTO
	3	SOLICITA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS LA ELABORACION DE LOS PLANOS DEL PREDIO	DOCUMENTO
	4	SE EVALUA EL PREDIO EN LA SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	DOCUMENTO
	5	SOLICITA LIBERTAD DE GRAVAMEN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y REALIZA AVALUO COMERCIAL	DOCUMENTO
	6	REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DESIGNADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR.	DOCUMENTO
	7		DOCUMENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE PREDIO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	1	LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS COMUNICA A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS SOBRE LOS PREDIOS QUE REFIERAN LA TRANSMISION DE DOMINIO DE LAS AREAS VERDES Y DE DONACION DE LOS FRACCIONAMIENTOS	DOCUMENTO
	2	SE RATIFICAN LAS SUPERFICIES QUE SERAN LAS ESTABLECIDAS EN LA TABLA DE USO DE SUELO QUE CONTIENE EL CONVENIO DE AUTORIZACION DEL FRACCIONAMIENTO	DOCUMENTO
	3	SE DESIGNA EL NOTARIO PUBLICO Y SE REALIZAN LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE LAS AREAS VERDES Y DE DONACION DEL FRACCIONAMIENTO	DOCUMENTO
	4	EL NOTARIO PUBLICO HACE ENTREGA DE LA ESCRITURA PUBLICA AL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASUNTOS TURNADOS A JUECES CALIFICADORES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	1	ASESORA A LOS CIUDADANOS POR PROBLEMAS QUE DEBAN CONOCER LOS JUECES CALIFICADORES	
	2	REMITE A LAS PERSONAS PARA ATENCION DE LOS JUECES CALIFICADORES	
	3	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE GUARDIAS DE JUECES CALIFICADORES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	1	ELABORA EL CONTROL DE GUARDIAS	DOCUMENTO
	2	INFORMA A LOS JUECES CALIFICADORES SU ROL DE GUARDIAS	DOCUMENTO
	3	ELABORA INFORME DE GUARDIAS Y DE ASUNTOS INICIADOS	DOCUMENTO
	4	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



ÁREA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCION A CIUDADANOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL	1	ACUDE COMO ASESOR A LAS AUDIENCIAS PUBLICAS	DOCUMENTO
	2	RECIBE LAS PETICIONES HECHAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTO
	3	ASESORA A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN ATENCION, CANALIZANDOLAS A LAS AREAS OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	
	4	INFORMA AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		UNIDAD RESPONSABLE ASESOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: ASISTIR A CONCURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ASESOR DE CONTRATOS	1	RECIBE INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE OBRA PÚBLICA	DOCUMENTO
	2	ACUDE A LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, SE CONSTITUYE COMO INTEGRANTE DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS RECIBE LAS PROPUESTAS DE LOS CONCURSANTES DEL PROGRAMA DE OBRAS Y REvisa QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS JURÍDICOS APOYA AL COMITÉ EN LA REDACCIÓN DEL ACTA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
	3		DOCUMENTO
	4		DOCUMENTO