



# DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021-2024

## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- OBJETIVO DEL MANUAL
- 3.- MARCO JURÍDICO
- 4.- MISIÓN
- 5.- VISIÓN
- 6.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 7.- FORMATOS
- 8.- INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE FORMATO

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos permite realizar la función encomendada, para cumplir los propósitos y objetivos legales que el Presidente municipal, Sindico, Regidores y otras áreas administrativas requieran intervención y asistencia letrada en Derecho. Considérese que el actual instrumento operativo está sujeto a revisiones y modificaciones periódicas para el logro de una atención pronta, exacta y oportuna de cada una de las tareas que le sean encomendadas a la Dirección Jurídica, por virtud de las exigencias sociales y legales que demanden del Ayuntamiento que defiende y asesora, lo anterior para simplificar los mecanismos burocráticos que ha de recorrer la Dirección a través de las diversas Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y áreas administrativas con las que deberá trabajar de manera colaborativa.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como propósito fundamental exponer el desarrollo del procedimiento administrativo interno de atención de juicios, procesos y asuntos en materia de Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Amparo, Civil, Penal, Agrario, Mercantiles, entre otras disciplinas jurídicas para la defensa legal oportuna y eficiente de los intereses del Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.



## MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- III. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- IV. Ley de Amparo
- V. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VI. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VII. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VIII. Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero
- IX. Ley del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado de Los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero
- X. Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero
- XI. Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- XIII. Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero
- XIV. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero
- XV. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero
- XVI. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- XVII. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero
- XVIII. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero
- XIX. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Guerrero
- XX. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero
- XXI. Ley Número 489 para la Protección de Personas en Situación de Riesgo del Estado de Guerrero

- XXII. Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección, Atención y Asistencia de las Víctimas, Ofendidos y Testigos de estos delitos en el Estado de Guerrero
- XXIII. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Tortura en el Estado de Guerrero
- XXIV. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero
- XXV. Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero
- XXVI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- XXVII. Ley de Ganadería del Estado de Guerrero
- XXVIII. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- XXIX. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
- XXX. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- XXXI. Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero
- XXXII. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano De Guerrero
- XXXIII. Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- XXXIV. Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- XXXV. Ley de Conservación y Vigilancia de la Ciudad de Taxco de Alarcón Guerrero
- XXXVI. Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero
- XXXVII. Ley de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero
- XXXVIII. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero
- XXXIX. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero
- XL. Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- XLI. Ley de Salud del Estado de Guerrero
- XLII. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero

Y demás Leyes y Reglamentos aplicables de los tres niveles de Gobierno.

## MISIÓN

La Misión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es asesorar y representar jurídica y legalmente al H. Ayuntamiento y demás Dependencias que lo conforman, con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, esto con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de la Institución.

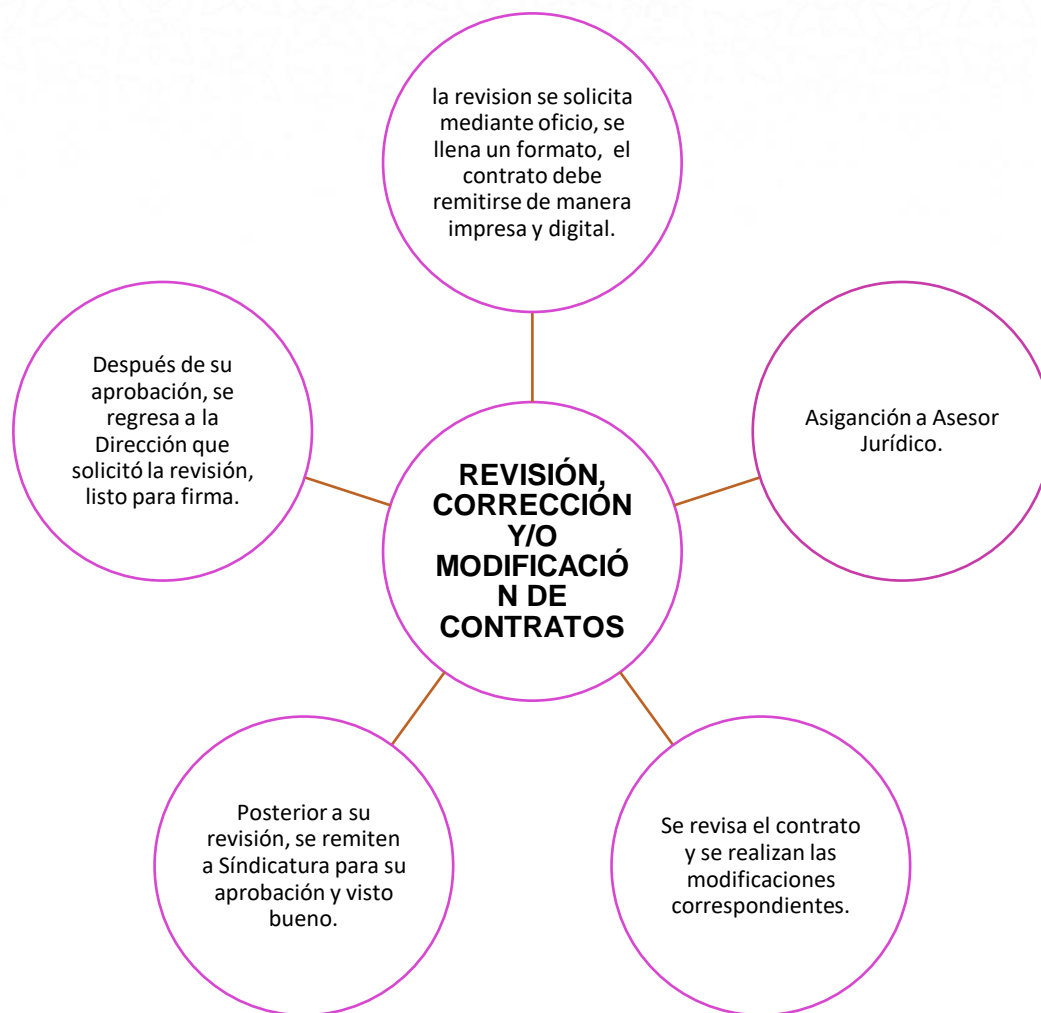
## VISIÓN

Constituir la conciencia legal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuesta a los diferentes requerimientos de la institución en el ámbito legal, así como de la población en general para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

## VALORES Y PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Legalidad y certeza
- Transparencia
- Honestidad
- Disciplina
- Lealtad
- Respeto
- Austeridad
- Orden
- Mejora continua

## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS

NO.01	FORMATO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS.					
NATURALEZA DEL CONTRATO	DIRECCIÓN QUE LO REMITE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LO REMITE	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN	ASESOR ASIGNADO PARA REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN

## INSTRUCTIVO

### REVISIÓN, CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

- La revisión se solicita mediante oficio debidamente firmado y sellado por el Director del área que lo remite.
- Se llena el formato, comenzando por la naturaleza del contrato, posterior a ello, se llenan los datos de la Dirección remitente, la persona que entrega el contrato, debe poner fecha, hora, nombre y firma, así como también hacer mención de los documentos que se anexan al contrato, como lo puede ser, acta constitutiva, INE, catalogo de productos, etc.; dependiendo de la naturaleza del contrato.
- Por último, al momento de que la Dirección de Asuntos Jurídicos haya culminado la labor, la persona que reciba el contrato, deberá colocar, en el formato, fecha y hora de recepción.



ELABORÓ

LIC. PEDRO MARTINEZ SERRANO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE MARZO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 DE JUNIO DE 2022