

# **CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**

## **Sección D**

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



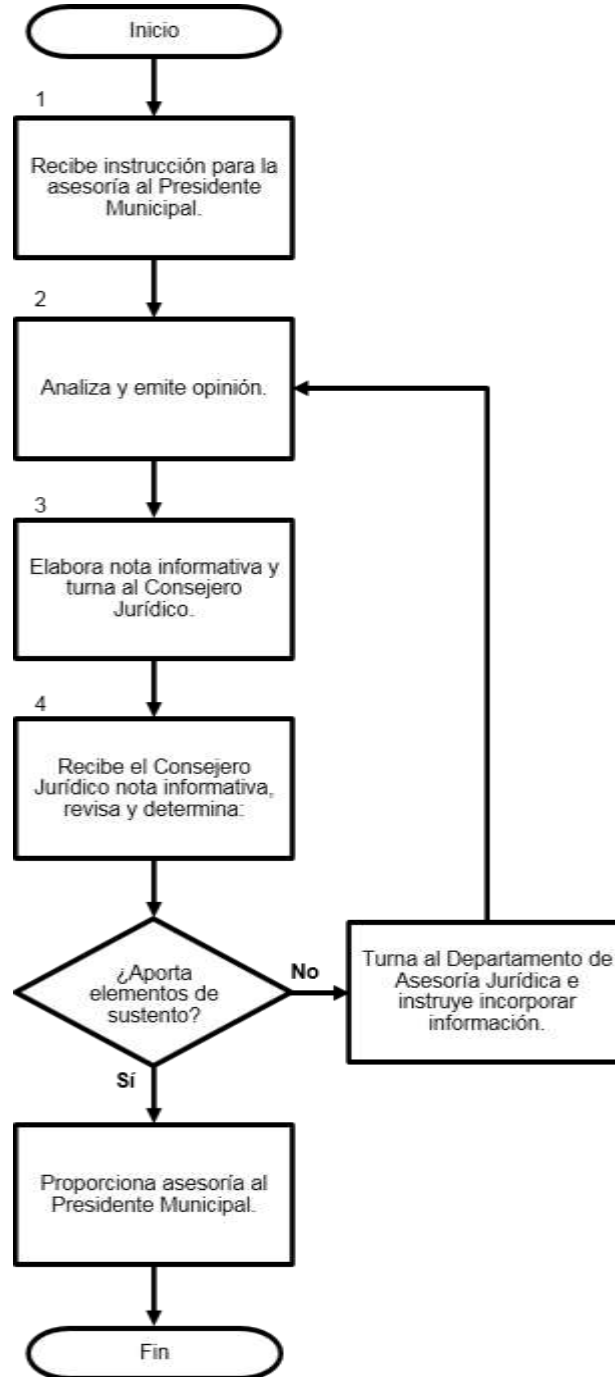
**D1-01**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Asesoría jurídica al Ejecutivo Municipal.   |
| <b>Propósito</b>                | Asesorar al Presidente Municipal en los actos que realice derivado del ejercicio de sus atribuciones.                       |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la recepción de la instrucción del Consejero Jurídico hasta la elaboración de la tarjeta informativa correspondiente. |
| <b>Área Responsable</b>         | Departamento de Asesoría Jurídica/Consejería Jurídica Municipal.  |

| Descripción del Procedimiento |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad           | Actividad  | Observaciones |
| 1                             | Recibe instrucción del Consejero Jurídico para la asesoría con respecto a algún asunto en particular que requiera el Presidente Municipal.   |               |
| 2                             | Analiza el asunto del que se trate y emite opinión al respecto.  |               |
| 3                             | Elabora nota informativa, rubrica y turna al Consejero Jurídico para su visto bueno.   |               |
| 4                             | <p>Recibe el Consejero Jurídico nota informativa, revisa y determina:</p> <p>¿La nota informativa aporta elementos de sustento en el asunto analizado?</p> <p><b>No</b>, Turna nota informativa al Departamento de Asesoría Jurídica e instruye incorporar información de sustento; regresa a la actividad No. 2.</p> <p><b>Sí</b>, Proporciona asesoría al C. Presidente Municipal, con base a información analizada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> |               |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Asesoría jurídica al Ejecutivo Municipal. |
|---------------------------------|---|

### Diagrama de Flujo



|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Asesoría jurídica al Ejecutivo Municipal. |
| <b>Lineamientos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li></ul> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Asesoría jurídica al Ejecutivo Municipal. |
| <b>Formatos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul> |   |

**D1-02**

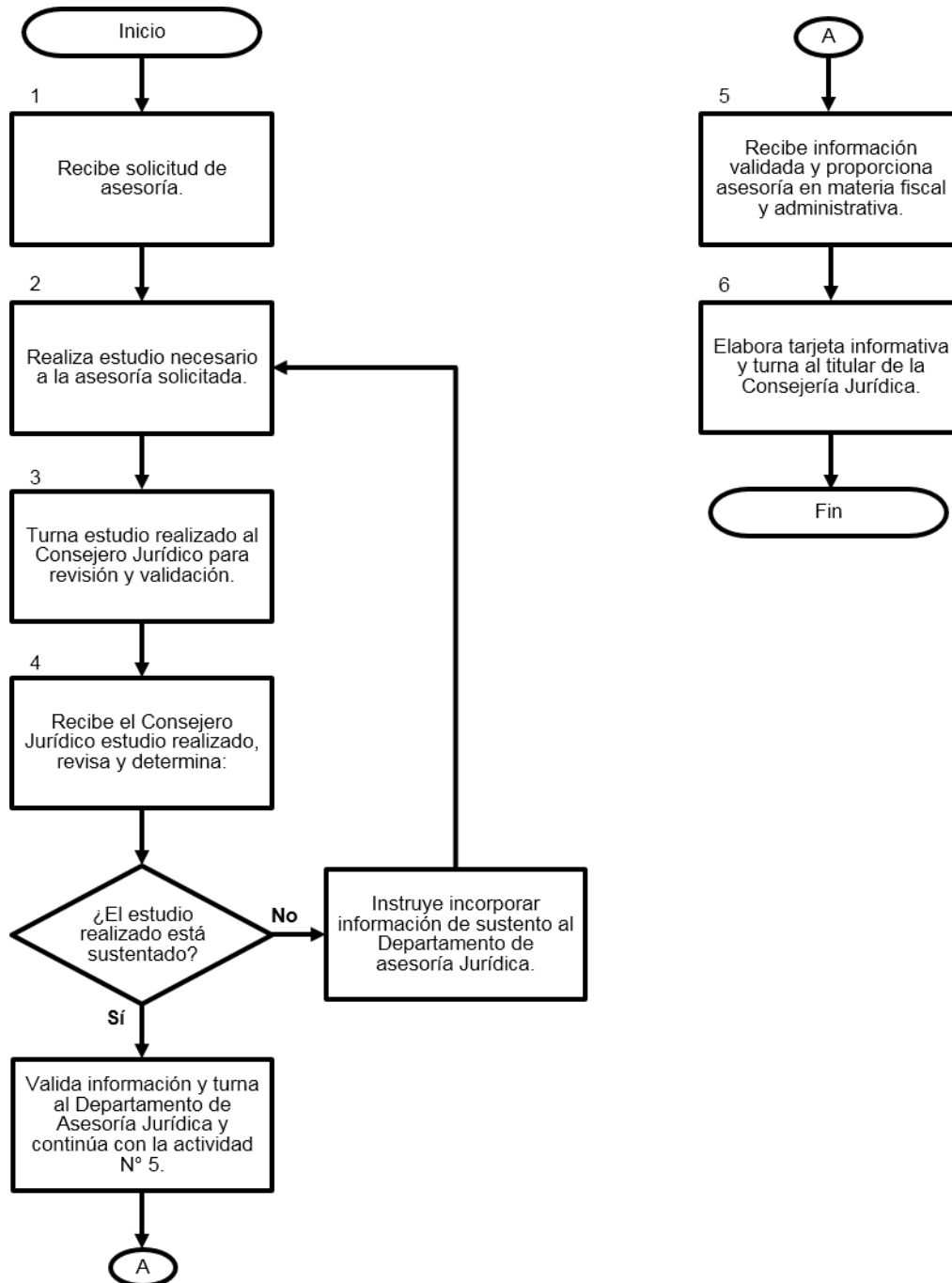
|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Asesoría a los organismos de la Administración Pública Municipal en materia fiscal y administrativa.   |
| <b>Propósito</b>                | Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, asesorándolos en los temas fiscales y administrativos. |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la recepción de la solicitud de apoyo, hasta que se proporciona la asesoría jurídica a la instancia correspondiente.   |
| <b>Área Responsable</b>         | Departamento de Asesoría Jurídica/Consejería Jurídica Municipal.   |

| Descripción del Procedimiento |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| Número de Actividad           | Actividad   | Observaciones |
| 1                             | Recibe por medio del Consejero Jurídico, solicitud de asesoría de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.   |               |
| 2                             | Realiza el estudio necesario relacionado a la asesoría solicitada.  |               |
| 3                             | Turna estudio realizado al Consejero Jurídico para revisión y validación.   |               |
| 4                             | Recibe el Consejero Jurídico estudio realizado, revisa y determina:<br><br>¿El estudio realizado está sustentado?<br><br><b>No</b> , Instruye incorporar información de sustento al Departamento de Asesoría Jurídica; regresa a la actividad No. 2.<br><br><b>Sí</b> , Valida información y turna al Departamento de Asesoría Jurídica; continúa con la actividad No. 5. |               |
| 5                             | Recibe información validada y proporciona asesoría en materia fiscal y administrativa.  |               |
| 6                             | Elabora tarjeta informativa de asesoría proporcionada, rubrica, turna al titular de la Consejería Jurídica, y archiva documentación generada.   |               |
|                               | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |               |

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría a los organismos de la Administración Pública Municipal en materia fiscal y administrativa.

**Diagrama de Flujo**



|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Asesoría a los organismos de la Administración Pública Municipal en materia fiscal y administrativa. |
| <b>Lineamientos</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li> </ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Asesoría a los organismos de la Administración Pública Municipal en materia fiscal y administrativa. |
| <b>Formatos</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen formatos para este procedimiento.</li> </ul> |  |



**D2-01**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Análisis de contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa, cuando participe el Titular del Ejecutivo Municipal.   |
| <b>Propósito</b>                | Realizar el análisis de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal realicen con el Ejecutivo Municipal. |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la recepción del convenio o contrato, hasta la validación y envío a la instancia correspondiente.   |
| <b>Área Responsable</b>         | Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos/Consejería Jurídica Municipal.   |

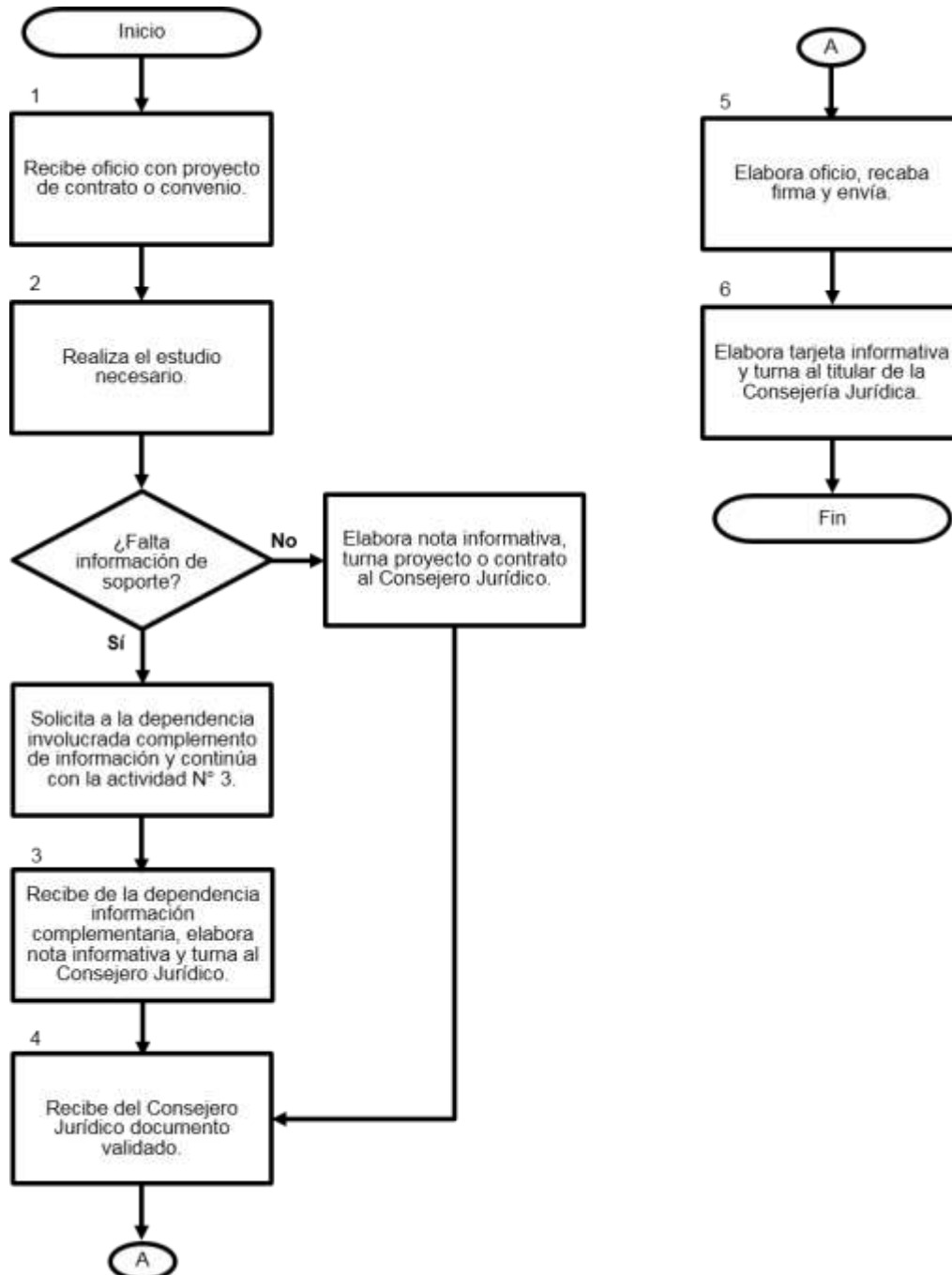
| Descripción del Procedimiento |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad           | Actividad  | Observaciones |
| 1                             | Recibe oficio con proyecto de contrato o convenio de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, por medio del Consejo Jurídico.   |               |
| 2                             | Realiza el estudio necesario relacionado con lo solicitado por las instancias.<br><br>¿Falta información de soporte?<br><br><b>No</b> , Elabora nota informativa, rubrica y turna proyecto o contrato al Consejero Jurídico para revisión y validación; continúa con la actividad No. 4.<br><br><b>Si</b> , Solicita a la dependencia involucrada complemento de información; continúa con la actividad No. 3. |               |
| 3                             | Recibe de la dependencia información complementaria, elabora nota informativa, rubrica y turna proyecto o contrato al Consejero Jurídico para revisión y validación.   |               |
| 4                             | Recibe del Consejero Jurídico documento validado.  |               |
| 5                             | Elabora oficio, anexa proyecto o contrato, recaba firma del Consejero Jurídico y envía a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.   |               |

| Descripción del Procedimiento |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad           | Actividad  | Observaciones |
| 6                             | <p>Elabora tarjeta informativa, rubrica, turna al titular de la Consejería Jurídica, y archiva documentación generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> |               |

**Nombre del Procedimiento**

Análisis de contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa, cuando participe el Titular del Ejecutivo Municipal.

**Diagrama de Flujo**



|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Análisis de contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa, cuando participe el Titular del Ejecutivo Municipal. |
| <b>Lineamientos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li> </ul> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Análisis de contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa, cuando participe el Titular del Ejecutivo Municipal. |
| <b>Formatos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen formatos para este procedimiento.</li> </ul> |   |

**D2-02**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Resolver la divergencia de criterios entre las instancias de la Administración Pública Municipal, suscitadas con motivo a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente. |
| <b>Propósito</b>                | Procurar la uniformidad de criterios en la interpretación de la legislación y reglamentación administrativa vigente.   |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la recepción de la solicitud de consulta, hasta emisión del dictamen u opinión.  |
| <b>Área Responsable</b>         | Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos/Consejería Jurídica Municipal.  |

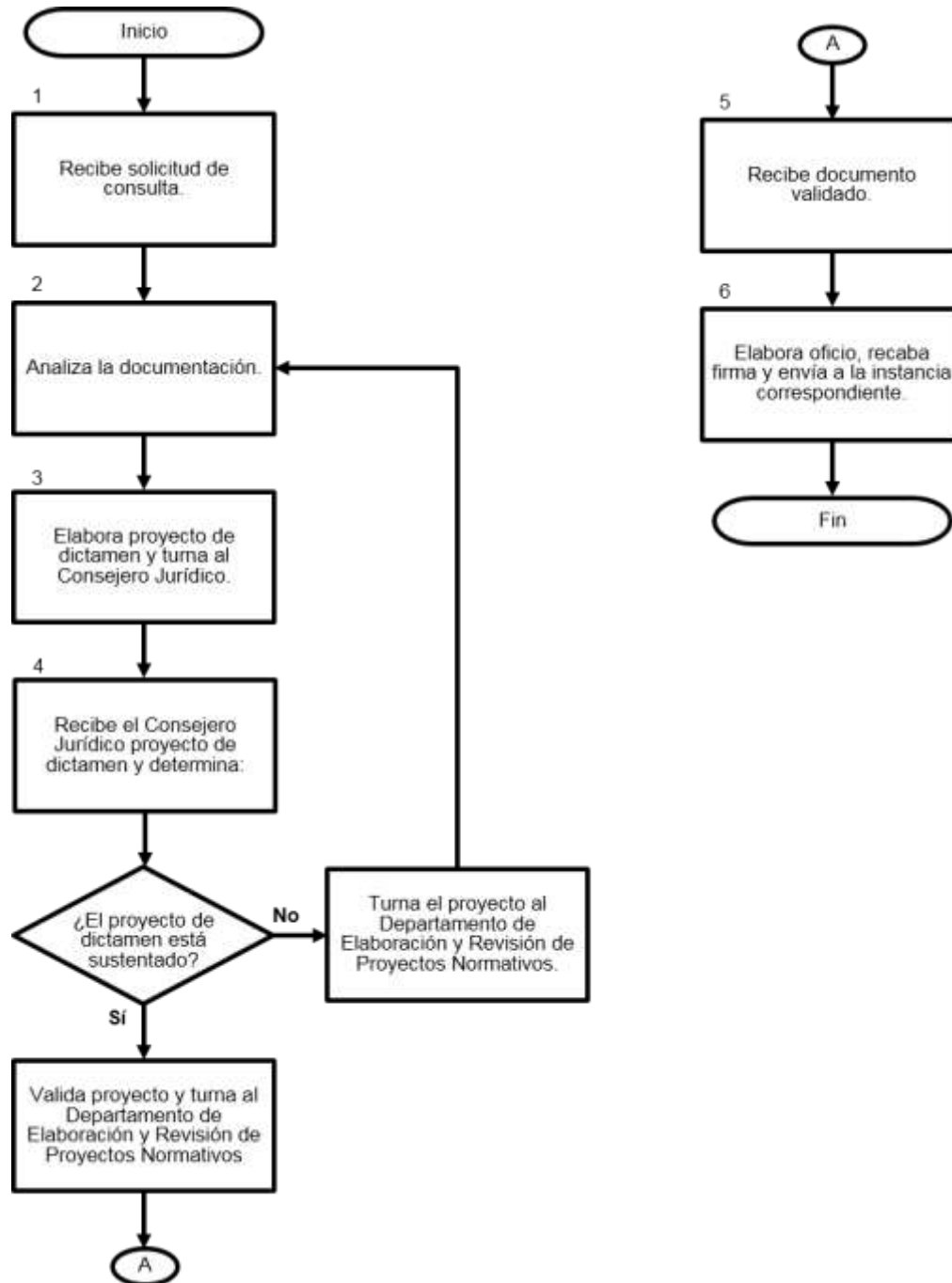
#### Descripción del Procedimiento

| Número de Actividad | Actividad   | Observaciones |
|---------------------|---|---------------|
| 1                   | Recibe a través del Consejero Jurídico, solicitud de consulta por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.  |               |
| 2                   | Analiza la documentación relacionada con el asunto.   |               |
| 3                   | Elabora proyecto de dictamen y turna al Consejero Jurídico para su validación.  |               |
| 4                   | Recibe el Consejero Jurídico proyecto de dictamen y determina:<br><br>¿El proyecto de dictamen está sustentado?<br><br><b>No</b> , Turna el proyecto al Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos para sustentarlo; regresa a la actividad No. 2.<br><br><b>Sí</b> , Valida el proyecto y lo turna al Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos para el trámite correspondiente; continúa con la actividad No. 5. |               |
| 5                   | Recibe documento de dictamen validado por el Consejero Jurídico.  |               |
| 6                   | Elabora oficio, anexa dictamen u opinión que resuelve la controversia, recaba firma del Consejero Jurídico y envía a la instancia correspondiente.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |               |

**Nombre del Procedimiento**

Resolver la divergencia de criterios entre las instancias de la Administración Pública Municipal, suscitadas con motivo a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.

**Diagrama de Flujo**



|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Resolver la divergencia de criterios entre las instancias de la Administración Pública Municipal, suscitadas con motivo a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente. |
| <b>Lineamientos</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li></ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Resolver la divergencia de criterios entre las instancias de la Administración Pública Municipal, suscitadas con motivo a la interpretación y aplicación de la normatividad vigente. |
| <b>Formatos</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul> |  |

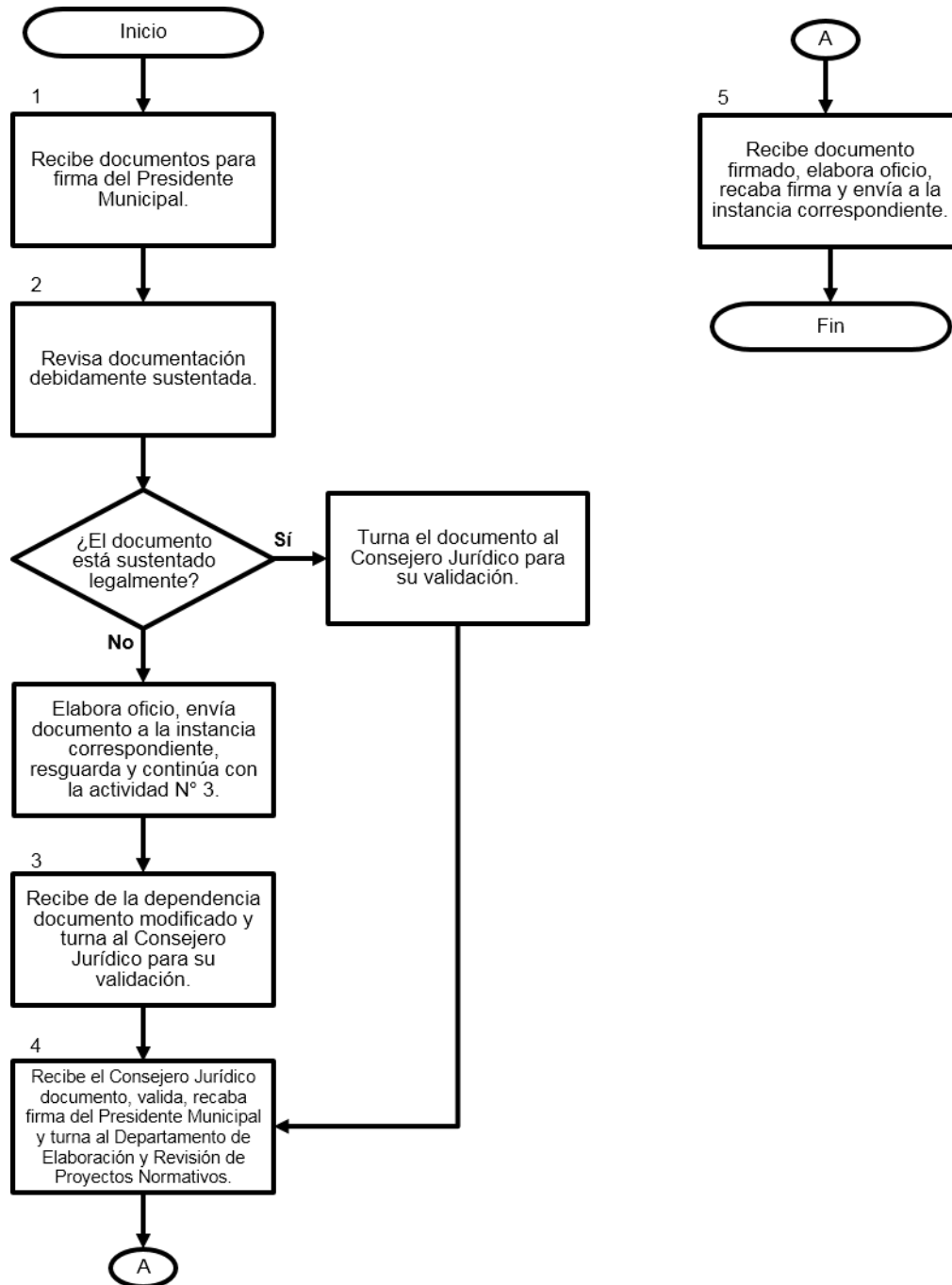
**D2-03**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Recabar la firma del Presidente Municipal en los instrumentos legales que deba suscribir.     |
| <b>Propósito</b>                | Recabar la firma del Presidente Municipal en los documentos legales que deba suscribir.       |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la recepción del documento para firma, hasta su envío a la instancia solicitante.       |
| <b>Área Responsable</b>         | Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos/Consejería Jurídica Municipal. |

| Descripción del Procedimiento |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| Número de Actividad           | Actividad   | Observaciones |
| 1                             | Recibe por medio del Consejero Jurídico, documentos para firma del Presidente Municipal de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.  |               |
| 2                             | <p>Revisa que la documentación se encuentre debidamente sustentada y firmada por las áreas responsables.</p> <p>¿El documento está sustentado legalmente?</p> <p><b>Si</b>, Turna el documento al Consejero Jurídico para su validación; continúa con la actividad No. 4.</p> <p><b>No</b>, Elabora oficio, recaba firma del Consejero Jurídico y envía documento con observaciones a la instancia correspondiente para su modificación; continúa con la actividad No. 3.</p> |               |
| 3                             | Recibe de la dependencia documento modificado y turna el documento al Consejero Jurídico para su validación   |               |
| 4                             | Recibe el Consejero Jurídico documento, valida, recaba firma del Presidente Municipal y turna documento al Departamento de Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos para su trámite correspondiente.  |               |
| 5                             | <p>Recibe documento firmado, elabora oficio, anexa documento, recaba firma del Consejero Jurídico y envía a la instancia correspondiente, archivando la documentación generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>   |               |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Recabar la firma del Presidente Municipal en los instrumentos legales que deba suscribir. |
| <b>Diagrama de Flujo</b>        |   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Recabar la firma del Presidente Municipal en los instrumentos legales que deba suscribir. |
| <b>Lineamientos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen lineamientos para este procedimiento.</li></ul> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | Recabar la firma del Presidente Municipal en los instrumentos legales que deba suscribir. |
| <b>Formatos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No existen formatos para este procedimiento.</li></ul> |   |