



# Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Guerrero

Administración Pública Municipal 2024-2027

## Manual de Procedimientos 2026

DIRECCIÓN JURÍDICA

Fecha de autorización: 20 de diciembre de 2025



<b>ÍNDICE</b>	
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
CÓDIGO DE VALORES	6
ORGANIGRAMA	8
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN	11
DIRECTORIO	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
APROBACIÓN	20



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer los diferentes tipos de trámites que se substancian a través de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, lo cual garantizará la confiabilidad de los Juicios ante los Tribunales de Justicia. Ello acorde con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y normatividad vigentes.

El punto medular de este manual, es presentar en forma organizada, los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, lo que, en consecuencia, servirá como guía al personal que integra la Dirección Jurídica, así como las y los contribuyentes de nuestro Municipio de Tlapa de Comonfort, Guerrero.

Todo el personal, tanto auxiliares como coordinadores de esta Dirección debe involucrarse en la praxis de los procedimientos desde su inicio hasta el fin de cada trámite, para mayor agilidad en la atención que requieren los juicios.



NACIONAL	ESTATAL	MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</li> <li>• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.</li> <li>• Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.</li> <li>• Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando de Policía Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Artículo 13 fracción XI, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlapa de Comonfort, Guerrero.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>



## Objetivo del Manual

Presentar en forma organizada, los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, lo que, en consecuencia, servirá como guía al personal que integra la Dirección Jurídica, así como las y los contribuyentes de nuestro Municipio de Tlapa de Comonfort, Guerrero.

### Misión

Somos un área que asesora y representa jurídica y legalmente al Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de esta institución.

### Visión

Ser una Dirección con alto grado de responsabilidad en su desempeño para lograr vinculación con las áreas municipales en cuanto a revisión de documentos, convenios o contratos, y estrictamente profesional al momento de brindar atención jurídica a los procedimientos iniciados o dirigidos en contra del Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con las metas programadas y así brindar soporte a los planes de desarrollo municipal.





## Código de Valores

El presente programa operativo se desenvuelve con base en un código de ética y de conducta, por lo que es necesario enunciar los siguientes valores:

**EFICIENCIA:** El personal que integra esta Dirección Jurídica, debe conducirse en su desempeño con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de sus conocimientos y experiencia para resolver los trámites que le sean encomendados, además de alcanzar las metas y objetivos planeados.

**EFICACIA:** El personal de esta Dirección Jurídica tiene el objetivo de realizar en el menor tiempo posible, las metas programadas, formalismos y costos.

**TRANSPARENCIA:** El personal de esta Dirección Jurídica, tiene la obligación de proporcionar a la ciudadanía, información pública sin más límites que el establecido en la legislación de transparencia y acceso a la misma, salvaguardando los datos personales.

**HONRADEZ:** El personal de esta Dirección Jurídica, llevara a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún beneficio o ventaja personal o a favor de terceros.

**LEGALIDAD:** El personal de esta Dirección Jurídica, realiza sus funciones con estricto apego a las leyes vigentes y aplicables al caso.





**LEALTAD:** El personal de esta Dirección Jurídica desempeña sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

**IMPARCIALIDAD:** El personal de esta Dirección Jurídica, toma decisiones y ejerce sus funciones, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad.

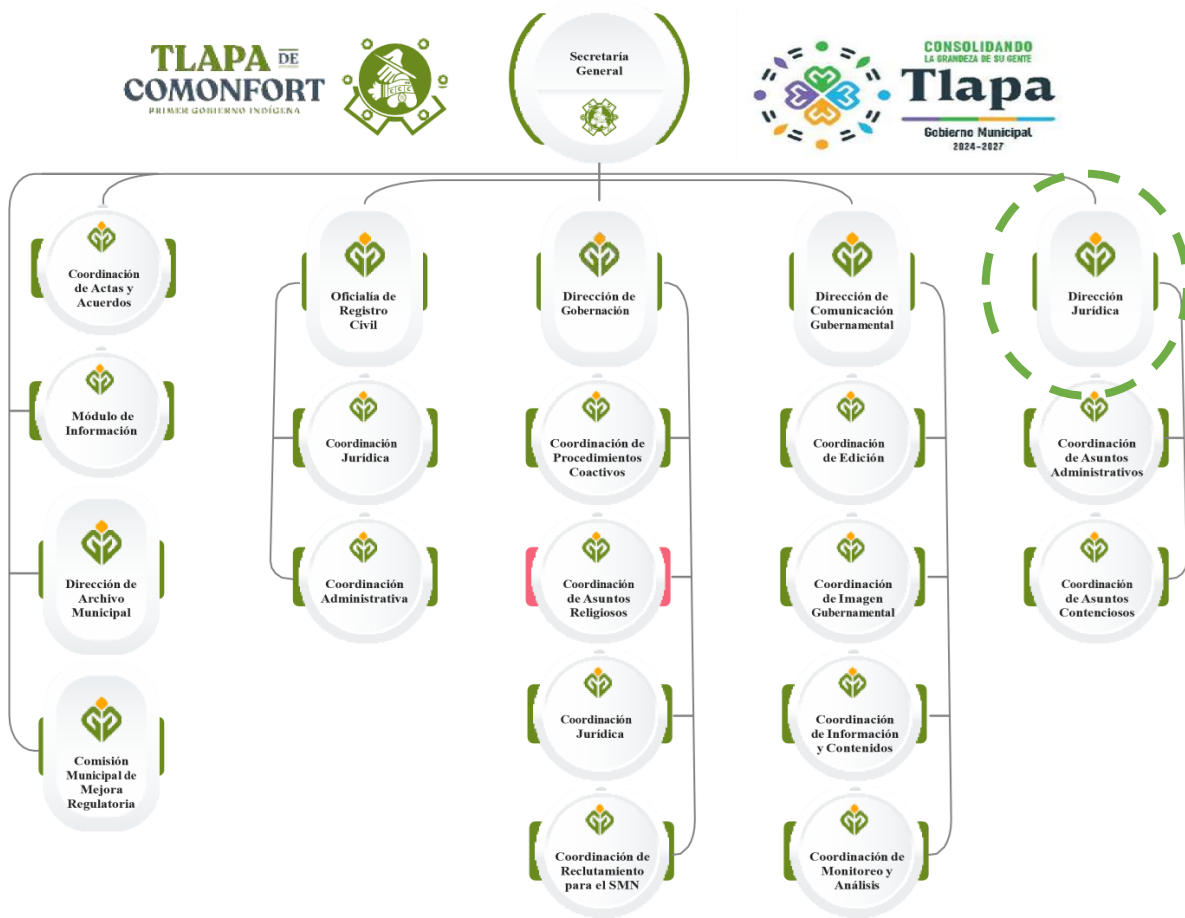
**CORTESÍA:** El personal de esta Dirección Jurídica, aplica el respeto y la amabilidad en la atención que se brinda a la ciudadanía que acude al Honorable Ayuntamiento a solicitar la prestación de los servicios públicos de carácter municipal.

**CALIDAD EN EL SERVICIO:** El personal de esta Dirección Jurídica a través de un conjunto de estrategias y acciones de extrema importancia ofrecemos a la ciudadanía procedimientos y servicios de formas personalizada y cuidadosa, mostrando incluso empatía por sus necesidades.

**TOLERANCIA:** Respetar toda situación, acción u opiniones diversas o contrapuesta que se presenten al momento de atender al ciudadano dándole el valor que se merece.



## ORGANIGRAMA



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1.- Proceso laboral burocrático

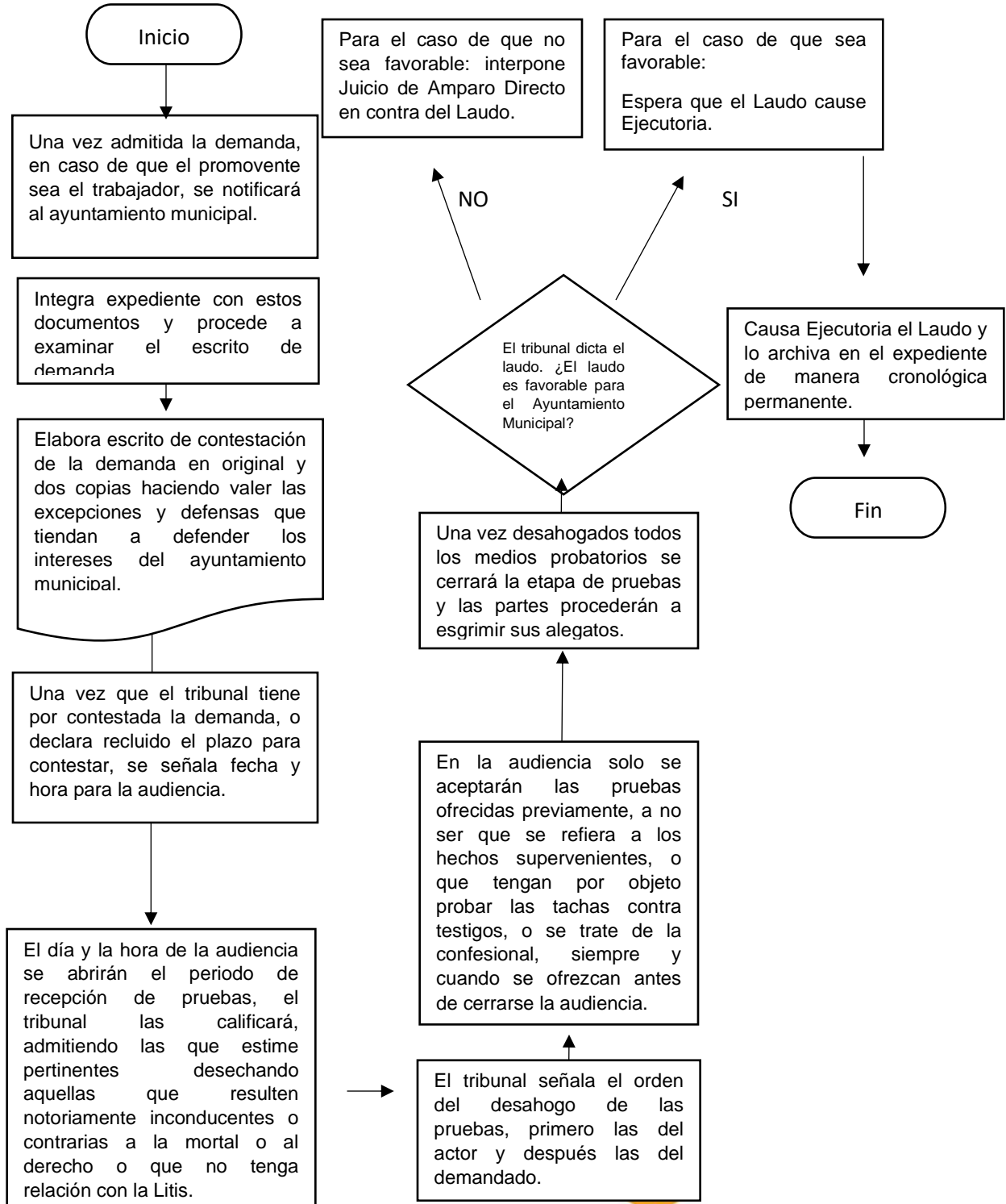
**Objetivo:** Defender los intereses del Ayuntamiento Municipal, ante las controversias de naturaleza laboral que se suscite entre él y sus trabajadores, para lo cual se aplica la Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero, para llegar a un acuerdo conciliatorio entre las partes del proceso.

NP	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Inicio: Una vez admitida la demanda, en caso de que el promovente sea el trabajador, se notificará al Ayuntamiento Municipal.	Demanda y anexos	Tribunal de justicia Administrativa
2.	Integra expediente con estos documentos y procede a examinar el escrito de demanda.	Demanda y anexos	Dirección jurídica
3.	Elabora escrito de contestación de la demanda en original y dos copias haciendo valer las excepciones y defensas que tiendan a defender los intereses del Ayuntamiento Municipal.	Contestación de la demanda	Dirección jurídica
4.	Una vez que el tribunal tiene por contestada la demanda, o declara recluso el plazo para contestar, se señala fecha y hora para la audiencia.	Acuerdo	Tribunal de justicia administrativa
5.	El día y la hora de la audiencia se abrirán el periodo de recepción de pruebas, el tribunal las calificará, admitiendo las que estime pertinentes desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho o que no tenga relación con la Litis.	Acuerdo	Tribunal de justicia administrativa
6.	El tribunal señala el orden del desahogo de las pruebas, primero las del actor y después las del demandado.	Acuerdo	Tribunal de justicia administrativa

7.	En la audiencia solo se aceptarán las pruebas ofrecidas previamente, a no ser que se refiera a los hechos supervenientes, o que tengan por objeto probar las tachas contra testigos, o se trate de la confesional, siempre y cuando se ofrezcan antes de cerrarse la audiencia.	Acuerdo	Tribunal de justicia administrativa
8.	Una vez desahogados todos los medios probatorios se cerrará la etapa de pruebas y las partes procederán a esgrimir sus alegatos.	Acuerdo	Tribunal de Justicia Administrativa
9.	El tribunal dicta el laudo.	Laudo	Tribunal de Justicia Administrativa
10.	¿El laudo es favorable para el Ayuntamiento Municipal?		
11.	Para el caso de que no sea favorable: interpone Juicio de Amparo Directo en contra del Laudo.	Interpone	Dirección Jurídica
12.	Para el caso de que sea favorable: Espera que el Laudo cause Ejecutoria.	Pasa el tiempo.	Tribunal de Justicia Administrativa
13.	Causa Ejecutoria el Laudo y lo archiva en el expediente de manera cronológica permanente.	Se archiva el laudo	Dirección Jurídica
14.	Fin del procedimiento.		

## Diagrama de flujo y descripción del proceso Laboral Burocrático.

### 1.- Proceso laboral burocrático



## Presentación de procedimientos

### 2. Juicio de amparo indirecto

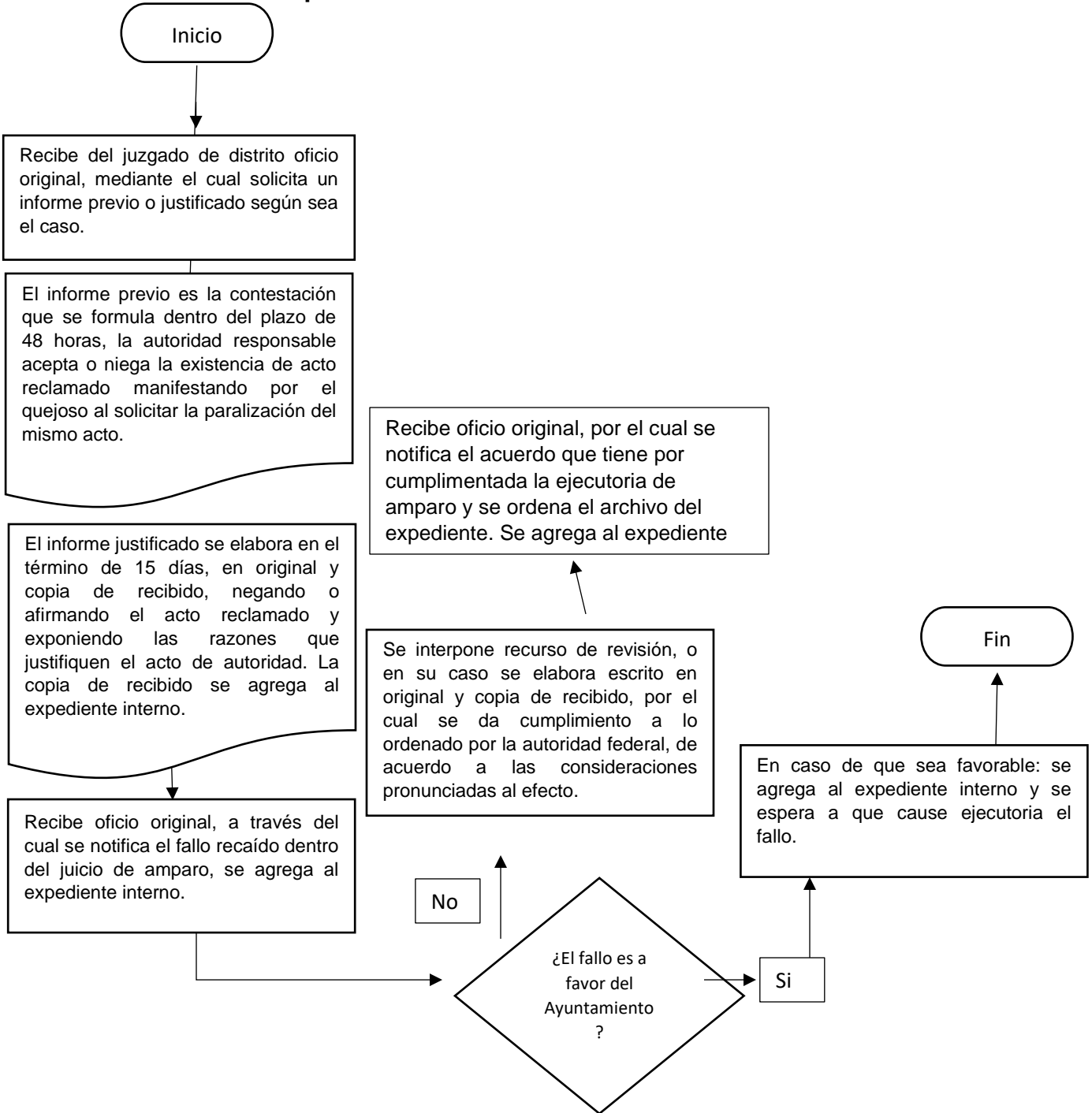
Objetivo: Defender ante las autoridades competentes los intereses del Ayuntamiento Municipal, de las Demandas iniciadas por los ex trabajadores del Ayuntamiento por sus asuntos laborales.

NP	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Recibe del juzgado de distrito oficio original, mediante el cual solicita un informe previo o justificado según sea el caso.	Demanda y anexos	Juzgado de Distrito
2.	El informe previo es la contestación que se formula dentro del plazo de 48 horas, la autoridad responsable acepta o niega la existencia de acto reclamado manifestando por el quejoso al solicitar la paralización del mismo acto.	Informe previo	Dirección jurídica
3.	El informe justificado se elabora en el término de 15 días, en original y copia de recibido, negando o afirmando el acto reclamado y exponiendo las razones que justifiquen el acto de autoridad. La copia de recibido se agrega al expediente interno.	Informe justificado	Dirección jurídica
4.	Recibe oficio original, a través del cual se notifica el fallo recaído dentro del juicio de amparo, se agrega al expediente interno.	Sentencia	Juzgado de Distrito
5.	En caso de que fallo no sea favorable para el ayuntamiento se interpone recurso de revisión, o en su caso se elabora escrito en original y copia de recibido, por el cual se da cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, de acuerdo a las consideraciones pronunciadas al efecto.	Recurso de revisión	Dirección jurídica

6.	Recibe oficio original, por el cual se notifica el acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y se ordena el archivo del expediente. Se agrega al expediente interno.	Acuerdo	Dirección jurídica
7.	En caso de que sea favorable: se agrega al expediente interno y se espera a que cause ejecutoria el fallo.	Acuerdo	Dirección jurídica
8.	Fin.		

**Diagrama de flujo y descripción del juicio de Amparo Indirecto.**

**2. Juicio de amparo indirecto**



## Presentación de procedimientos

### 3. Asesoría jurídica.

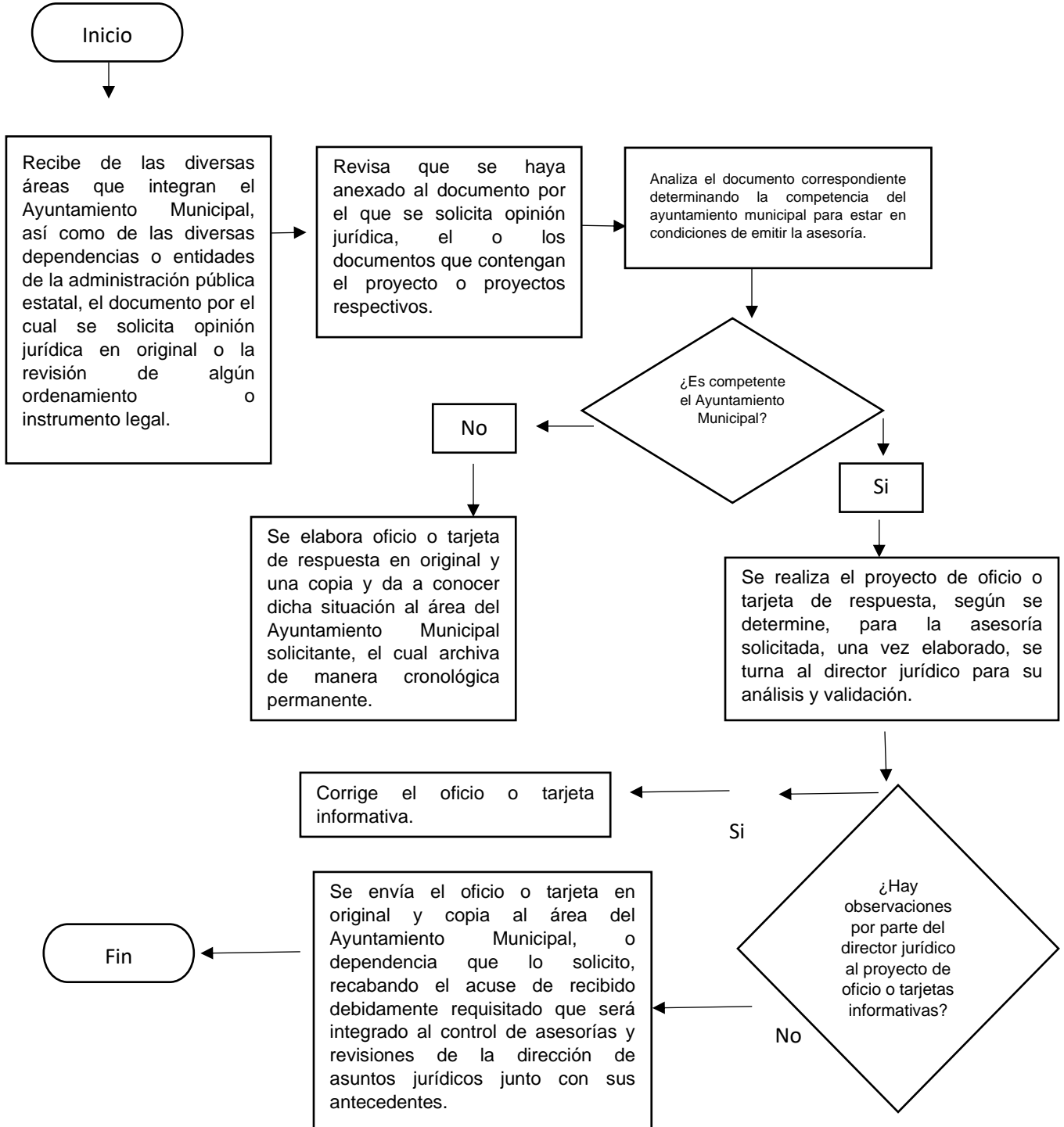
**Objetivo:** Colaborar con las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal, quienes deberán adecuar su petición al ámbito de competencia municipal con la finalidad de que no se contrapongan con las normas legales vigentes.

NP	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Recibe de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento Municipal, así como de las diversas dependencias o entidades de la administración pública estatal, el documento por el cual se solicita opinión jurídica en orinal o la revisión de algún ordenamiento o instrumento legal.	Oficios	Dirección jurídica
2.	Revisa que se haya anexado al documento por el que se solicita opinión jurídica, el o los documentos que contengan el proyecto o proyectos respectivos.	Oficio y anexos	Dirección jurídica
3.	Analiza el documento correspondiente determinando la competencia del ayuntamiento municipal para estar en condiciones de emitir la asesoría.	Oficio	Dirección jurídica
	¿Es competente el Ayuntamiento Municipal?		
	En caso de no ser de su competencia: Se elabora oficio o tarjeta de respuesta en original y una copia y da a conocer dicha situación al área del Ayuntamiento Municipal solicitante, el cual archiva de manera cronológica permanente.		

4.	En caso de ser competente: se realiza el proyecto de oficio o tarjeta de respuesta, según se determine, para la asesoría solicitada, una vez elaborado, se turna al director jurídico para su análisis y validación.	Oficio o tarjeta	Dirección jurídica
	En caso de haber observaciones: Corrige el oficio o tarjeta informativa		
	¿Hay observaciones por parte del director jurídico al proyecto de oficio o tarjetas informativas?		
	En caso de no haber observaciones se envía el oficio o tarjeta en original y copia al área del Ayuntamiento Municipal, o dependencia que lo solicitó, recabando el acuse de recibido debidamente requisitado que será integrado al control de asesorías y revisiones de la dirección de asuntos jurídicos junto con sus antecedentes.	Oficio o tarjeta	Dirección jurídica
	Fin del procedimiento.		

**Diagrama de flujo y descripción del juicio de Amparo Indirecto.**

**3. Asesoría jurídica.**





## Directorio

<b>N.P.</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Área de Adscripción</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
1.	Lic. Jesús Flores Ruiz	Dirección Jurídica	7571077985	Lic.flores_ruiz@hotmail.com





## Glosario

**Abrogar.-** Abolir, revocar una ley, un reglamento, un código, etc. No se debe confundir con arrogar. Vease más adelante la definición de arrogar.

**Adjudicación.-** En un pleito civil o administrativo se refiere al acto por medio del cual una autoridad competente atribuye o reconoce los derechos de una persona.

**Alegato.-** Argumento, discurso, etc. a favor o en contra de alguien o algo. Escrito en el cual expone el abogado las razones que sirven de fundamento al derecho de su cliente e impugna las del adversario.

**Certificaciones.-** Garantía que aseguran la certeza o autenticidad de algo.

**Compilar.-** Reunir en una misma obra partes o extractos procedentes de otros varios libros o documentos.

**Dictámenes.-** Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

**Sobreseimiento.-** Acción y efecto de sobreseer, es decir, poner fin a un asunto, a un procedimiento, a un pleito. Se usa corrientemente en la frase “archivo y sobreseimiento a un pleito”. Sobreseer una acusación en lo criminal significa que el proceso queda terminado con respecto al acusado y este queda en libertad.





**Manual de Procedimientos 2026 de la Dirección Jurídica de Tlapa de Comonfort, Gro.**

**Aprobación**  
  
**Presidente Municipal**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
**Lic. Gilberto Solano Arreaga**

**Aprobación**  
  
**Órgano de Control Interno**  
**Contralor Municipal**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
**C.P. Yanely Galeana Spíndola**

**Aprobación**  
  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Instituto Municipal de Planeación**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
**Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso**

**Aprobación**  
  
**Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**  
**Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez**

**Responsable del área  
Dirección Jurídica**

**Secretaría General  
Dirección Jurídica**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027

**Lic. Jesús Flores Ruiz**

**Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2025**

El presente Manual de Procedimientos 2026, se formuló con fundamentos en los Artículos 62, Fracción IV, 65, Fracción II, III y V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 20, 30, 44, Fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

