
Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027

**Manual de Organización
Procedimientos de la
Dirección Jurídica**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión	4
Valores	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	6
Organigrama	6
Directorio.....	7
Autorizaciones.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Director de la dirección Jurídica	9
Organigrama de dirección jurídica.....	9
Coordinador de dirección jurídica.....	10
Auxiliares jurídico #1	11
Auxiliares jurídico #2.....	11
Auxiliar jurídico #3	11
Organigrama	12
VII ATRIBUCIONES.....	13
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	14
IX Tabla con diagramas.....	15-32
IX. GLOSARIO.....	33

I. INTRODUCCIÓN

La dirección Jurídica de un ayuntamiento municipal desempeña un papel fundamental en el funcionamiento legal y administrativo de la institución. Su principal responsabilidad es velar por el cumplimiento del marco normativo aplicable, brindando asesoría legal a las diferentes dependencias municipales, representando al municipio en procedimientos judiciales y administrativos, y elaborando o revisando los instrumentos legales que respaldan las decisiones de gobierno.

Este plan de trabajo tiene como finalidad establecer los objetivos, estrategias y acciones que guiarán a la dirección jurídica durante el periodo correspondiente, con el propósito de fortalecer la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública municipal. Asimismo, se busca contribuir al desarrollo institucional mediante la actualización normativa, el acompañamiento jurídico oportuno y la promoción de una cultura de respeto al Estado de Derecho en el ámbito local.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la legalidad y el correcto ejercicio de las funciones de la administración pública municipal, mediante la asesoría, representación y apoyo jurídico a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como brindar atención y orientación legal a la ciudadanía que lo requiera, promoviendo el respeto al Estado de derecho, la transparencia y la justicia administrativa.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Ser una instancia jurídica sólida, eficiente y proactiva, reconocida por garantizar la legalidad de los actos del gobierno Municipal, proteger los intereses del Ayuntamiento y sus interesados, promover una cultura de legalidad, transparencia y respeto a los derechos humanos en la administración pública local.

Misión: Brindar asesoría y acompañamiento jurídico oportuno, confiable y profesional a las diversas áreas del H. Ayuntamiento y de los ciudadanos que requieren el apoyo, asegurando que sus actos y decisiones se ajusten al marco legal vigente, salvaguardando sus intereses y promoviendo una administración pública justa, transparente y apegada al Estado de Derecho

Valores:

VOCACIÓN DE SERVICIO
PROFESIONALISMO
OBJETIVIDAD
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD
HONRADEZ
RESPECTO
LEALTAD
ETICA
JUSTICIA
CONFIDENCIALIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

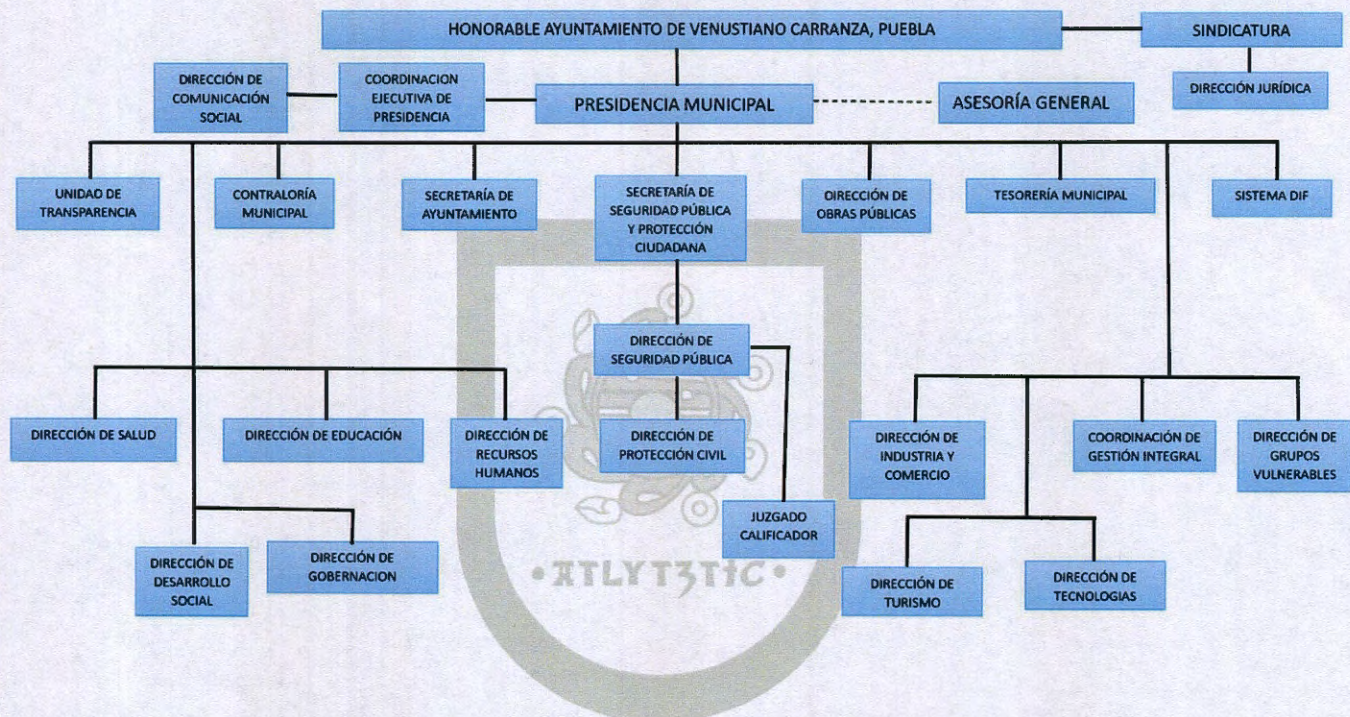
III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23/12/1986	19/04/2022
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
DIRECTORA JURIDICA DEL H. AYUTAMIENTO	1
SUBDIRECTOR JURIDICO #1	1
AUXILIAR #1	1
AUXILIAR #2	1
TOTAL	4

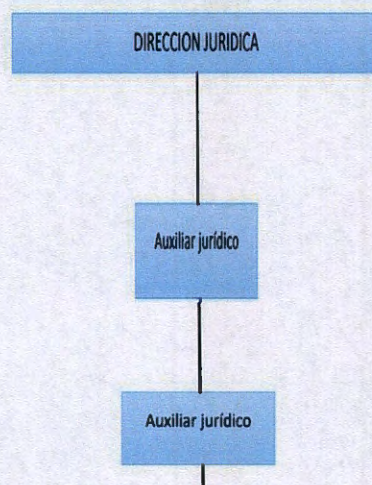


Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Directorio

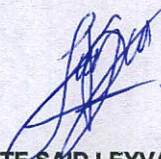
Puesto	Correo electrónico
Dirección Jurídico	direccion.juridicavc.2527@gmail.com
Auxiliares Administrativos 1 Auxiliares Administrativos 2	direccion.juridicavc.2527@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre S/N Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla.	
Teléfono 746 123 35 26	

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
PROYECTOS PRODUCTIVOS

AUTORIZACIONES



LISETTE SAID LEYVA RAMIREZ.
TIRULAR DE LA DIRECCION JURIDICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA.



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director jurídico
Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A Quien Reporta	Sindicatura Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar Administrativo 2
Número de personas en el cargo	3

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho, Derecho o a fin
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	Atención a víctimas, asesoría jurídica, canalización a fiscalía y juzgados, elaboración de expedientes, elaboración de talleres y capacitaciones en escuelas y municipio, manejo de equipo de cómputo, redacción de constancias, acuerdos y contratos, acompañamiento jurídico, realización de informes
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Responsable de coordinar, supervisar y garantizar la adecuada asesoría legal a la administración municipal, asegurando que las actuaciones del ayuntamiento se ajusten al marco normativo vigente, actúa como concejero legal del presidente municipal y de las distintas dependencias municipales, brindando orientación jurídica para la correcta toma de decisiones, la elaboración de normativas internas y la defensa legal de los intereses del ayuntamiento.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a víctimas y a usuarios que requieran el servicio
 - Suplir al director jurídico en ausencia.
 - Brindar acompañamiento jurídico (fiscalía, juzgado, dif, etc.. según sea el caso) de contratos y constancias
 - Revisión de contratos, constancias y convenios (bajo demanda)
 - Interpretación y aplicación de leyes municipales
 - Elaboración de reglamentos municipales diversos. (actividad no repetitiva)
 - Orientación en procedimientos administrativos
 - Coordinación con otras áreas del ayuntamiento (seguridad pública, dif, juzgado de paz)
 - Cargar información de la plataforma nacional de transparencia por trimestre. (actividad no repetitiva)
 - Llevar un control de los casos de asesorados del área (actividad repetitiva)
 - Elaboración del presente plan de trabajo 2025.
-

Título Del Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa	Auxiliar Jurídico
Área De Adscripción	Dirección Jurídica
A Quien Reporta	Director Jurídico
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho, Derecho o a fin
Experiencia	2 Años
Conocimiento básicos	Control de Archivo y expedientes, Atención a víctimas, asesoría jurídica, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización.

Descripción General del Puesto:

Organizar archivo y expedientes, y manejo de nuevas tecnologías.

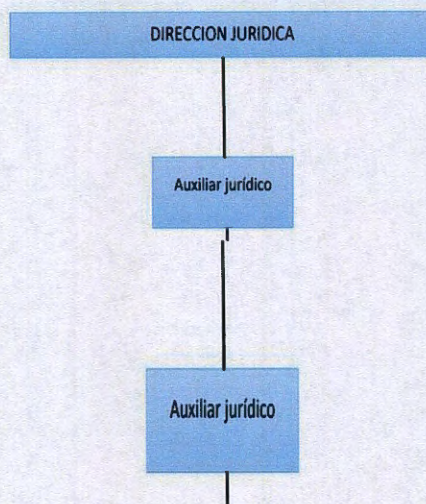
Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a víctimas y a usuarios que requieran el servicio
- Interpretación y aplicación de leyes municipales
- cargar información de la plataforma nacional de transparencia por trimestre. (actividad no repetitiva)
- Llevar un control de los casos de asesorados del área. (actividad repetitiva)

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



VII .FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Asesoría, representación legal, elaboración y revisión de documentos, cumplimiento normativo, estudios jurídicos y atención ciudadana.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107

Ley de Planeación, Artículo 13

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14

Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 2, 3 78 fracción I, IV, VII Y L, 91 fracciones I, 92 fracción VII, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Código Fiscal del Estado de Puebla.

Código Penal del Estado de Puebla.

Código de Procedimientos Penales.

Reglamentos Municipales.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI, 92 fracción VII y 110

La Dirección Jurídica de un Ayuntamiento se rige por un conjunto de normas y principios jurídicos que conforman el ordenamiento legal en el ámbito municipal. Su función principal consiste en asesorar legalmente a las distintas áreas del gobierno municipal, garantizando que sus actos, resoluciones y procedimientos se ajusten a derecho.

Entre los principales instrumentos normativos que regulan su actuación se encuentran:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (o la constitución correspondiente, según el país), que establece las bases del federalismo, la división de poderes y los derechos fundamentales, y que sirve como norma suprema para todas las autoridades del Estado, incluidos los municipios.
- Las leyes orgánicas municipales (como la Ley Orgánica Municipal del Estado), que definen la estructura, atribuciones y funcionamiento de los Ayuntamientos, así como la competencia de sus órganos internos, incluida la Dirección Jurídica.
- El Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, en lo relativo a la representación legal del Ayuntamiento en juicios o trámites jurídicos, así como en la elaboración de contratos, convenios y demás actos jurídicos.
- El Código Municipal, en los estados donde existe, que regula aspectos operativos y administrativos de los municipios, incluyendo el marco normativo para la emisión de reglamentos y disposiciones administrativas.
- Reglamentos municipales internos, como el Reglamento Interior del Ayuntamiento y el Reglamento de la Administración Pública Municipal, los cuales delimitan las facultades específicas de la Dirección Jurídica y de sus titulares.
- Otras leyes específicas, como la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la legislación en materia de adquisiciones, obras públicas, desarrollo urbano o medio ambiente, según el ámbito de actuación.

La Dirección estará a cargo de un servidor público que dependerá de Sindicatura Municipal, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal la resolución de asuntos jurídicos que le competan al ayuntamiento, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

Nombre del procedimiento	Asesoría Jurídica a Víctimas y usuarios. Encargado : director jurídico
Objetivo	Brindar asesoría, asistencia y respaldo legal a las distintas dependencias del gobierno municipal, con el fin de garantizar que sus actuaciones se ajusten a la Constitución, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable. Asimismo, representar jurídicamente al municipio en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, previniendo conflictos legales y fortaleciendo la legalidad, transparencia y seguridad jurídica en la gestión pública local.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I. Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Políticas de operación	1. Legalidad y constitucionalidad Todas las actuaciones del área jurídica deben regirse por el marco legal vigente, asegurando que las decisiones municipales respeten la Constitución, leyes federales, estatales y reglamentos locales. 2. Asesoría y acompañamiento legal permanente Proporcionar orientación jurídica oportuna y confiable a las distintas dependencias municipales para la correcta toma de decisiones. 3. Defensa de los intereses del municipio Representar legalmente al Ayuntamiento en juicios, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto legal, buscando siempre la protección del patrimonio y los derechos del municipio. 4. Prevención de conflictos legales Identificar posibles riesgos jurídicos en los actos administrativos y proponer soluciones preventivas que eviten litigios innecesarios o sanciones. 5. Transparencia y rendición de cuentas Actuar con ética, imparcialidad y claridad en todas las gestiones jurídicas, permitiendo la fiscalización y el acceso a la información conforme a la ley. 6. Actualización normativa y capacitación Promover la actualización continua de la normatividad municipal y la capacitación del personal en materia legal y administrativa. Colaboración interinstitucional Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento y con instancias externas (estatales, federales u organismos autónomos) para el adecuado cumplimiento de las funciones legales del municipio.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

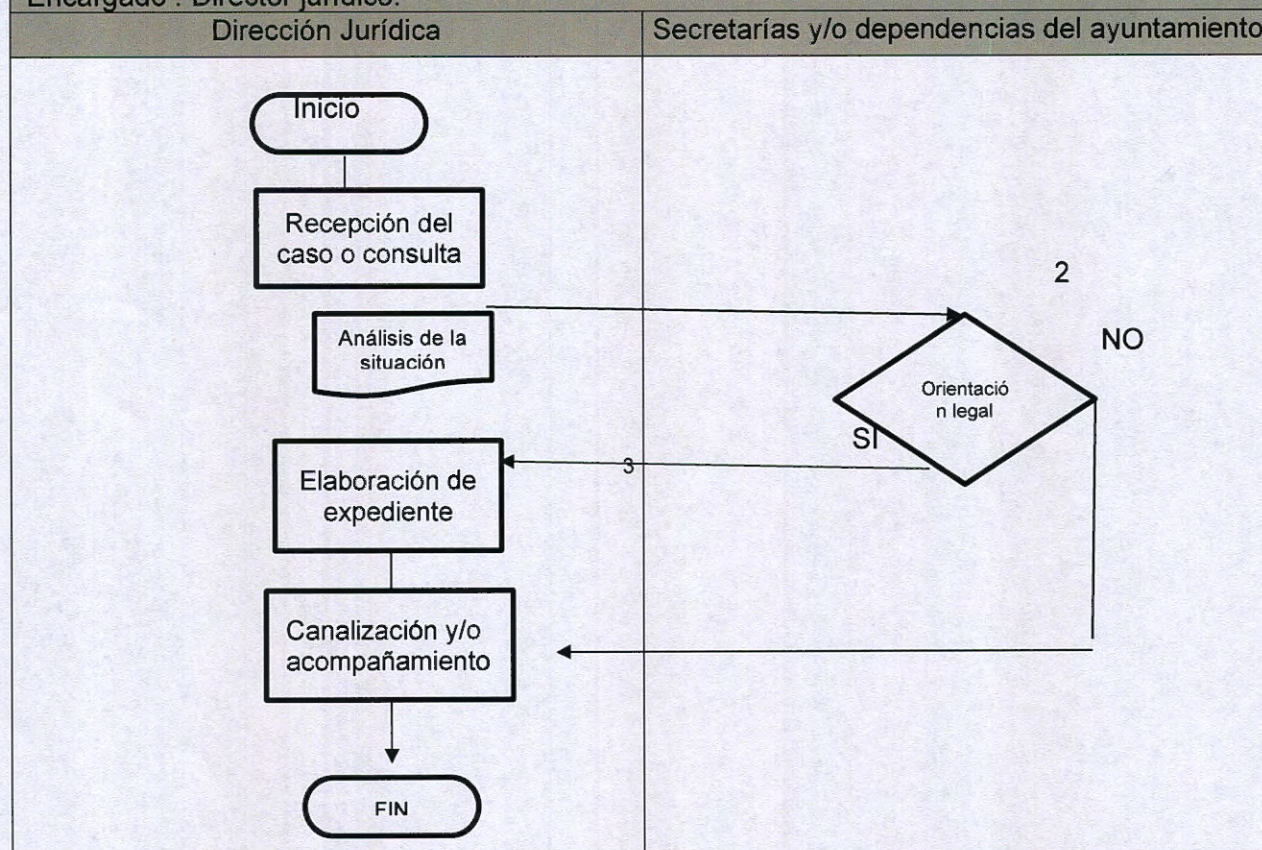
Descripción del Procedimiento: Asesoría Jurídica y acompañamiento a Víctimas y usuarios.

Encargado : Director jurídico

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Jurídico	1	Acompañamiento y asesoría legal	Formato	1
Subdirector Jurídico	2	Elaboración de reglamentos de procedimientos	Documento	1
Auxiliar 1	3	Elaboración de expedientes	Formato	
Auxiliar 2	4	Archivo de expediente y documentación	Formato	1

Diagrama de Flujo: Asesoría Jurídica y acompañamiento a Víctimas y usuarios.

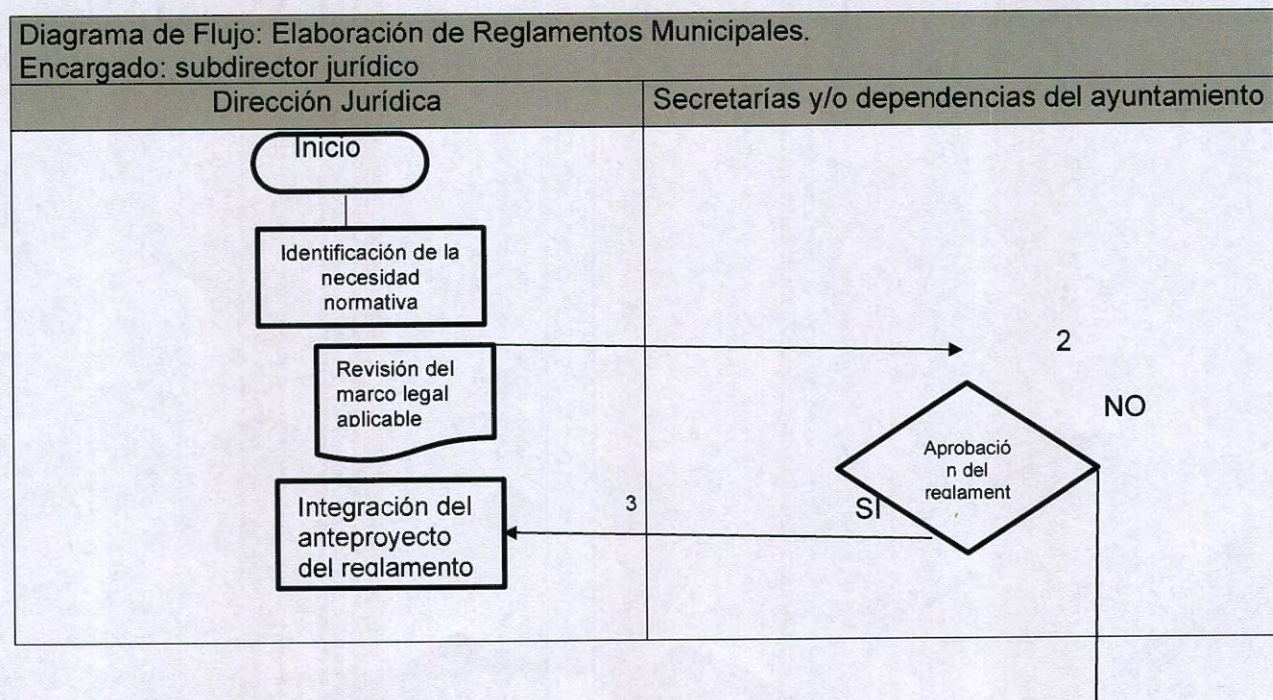
Encargado : Director jurídico.



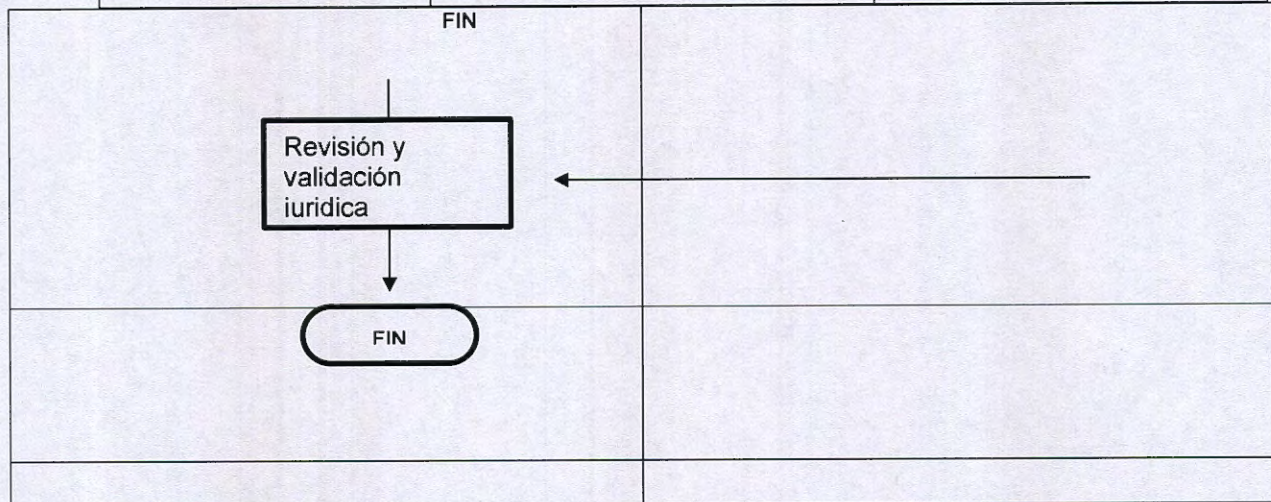
Nombre del procedimiento	Elaboración de Reglamentos Municipales Encargado: subdirector jurídico
Objetivo	El objetivo de la elaboración de reglamentos municipales es establecer normas claras legales y específicas que regulen el funcionamiento interno del gobierno municipal y la convivencia social dentro del municipio.
Fundamento legal	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I y II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 105 fracción III Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos, 78 fracciones IV, 79, 80, 84 y 214.
Políticas de operación	1. Legalidad Toda reglamentación debe estar fundamentada y motivada conforme a la Constitución, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás normas aplicables. Fundamento: Art. 115 de la Constitución Federal y Art. 78 de la Ley Orgánica Municipal. 2. Competencia Sólo se emitirán reglamentos en materias donde el municipio tenga atribuciones directas. Ejemplo: mercados públicos, tránsito local, obras municipales, servicios públicos, protección civil, etc. 3. Transparencia El proceso de creación normativa debe ser público y accesible para los ciudadanos. Publicación de proyectos preliminares. Acceso a minutas y dictámenes de comisiones. 4. Participación ciudadana Siempre que sea posible, se fomentará la consulta a ciudadanos, sectores sociales, expertos o grupos afectados. A través de foros, encuestas, mesas de diálogo, buzones o portales web. 5. Técnica legislativa Los reglamentos deben seguir criterios de técnica jurídica: estructura clara, artículos numerados, lenguaje preciso y congruente. Puede aplicarse una guía de técnica normativa municipal. Revisión por la Dirección Jurídica antes de su aprobación. 6. Colaboración interinstitucional Las áreas operativas involucradas deben participar activamente en el diseño de las reglas que van a aplicar. Ejemplo: Si se elabora un reglamento de Protección Civil, debe participar esa dirección y no sólo Jurídico. 7. Evaluación de impacto normativo Antes de su aprobación, debe analizarse el impacto operativo, administrativo y presupuestal del nuevo

	reglamento. Evita crear normas inaplicables o sin recursos. 8. Aprobación colegiada Todo reglamento debe ser revisado por comisiones del Cabildo y aprobado por mayoría en sesión. Fundamento: Ley Orgánica Municipal, Art. 92 y 93. 9. Publicidad oficial Reglamentos entran en vigor sólo tras su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal. Esto garantiza su validez jurídica y conocimiento público. 10. Actualización periódica Los reglamentos deben revisarse y actualizarse al menos cada tres años o cuando cambie el marco legal superior.
Tiempo promedio de gestión	7 meses

Descripción del Procedimientos: Elaboración de Reglamentos Municipales Encargado: subdirector jurídico.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector Jurídico	1	Elaboración de reglamentos	Documento	1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01



Nombre del procedimiento	Elaboración de expediente Encargado: auxiliar 1
Objetivo	Establecer un procedimiento ordenado, transparente y conforme a derecho para la integración, resguardo y seguimiento de los expedientes jurídicos municipales, con el fin de garantizar la correcta documentación de los actos administrativos, facilitar la toma de decisiones legales y asegurar la trazabilidad y legalidad de cada asunto gestionado por el Ayuntamiento.
Fundamento legal	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I y II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 105 fracción III Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos, 78 fracciones IV, 79, 80, 84 y 214.
Políticas de operación	Legalidad y normatividad Todos los expedientes deberán integrarse conforme a las disposiciones legales aplicables (federales, estatales y municipales), garantizando el respeto al marco jurídico vigente. Integración completa y oportuna Cada expediente deberá contener toda la documentación soporte, oficios, acuerdos, dictámenes, notificaciones y demás elementos necesarios desde el inicio del trámite hasta su

	conclusión, evitando omisiones o duplicidades. Clasificación y orden documental Los documentos incluidos deberán organizarse cronológicamente y por tipo (documentación interna, externa, resolutive, probatoria, etc.), con foliado y carátula identificadora. Confidencialidad y resguardo Se deberá garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes, resguardándolos física y/o digitalmente en áreas seguras y con acceso restringido, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales. Registro y control administrativo Todo expediente deberá contar con número de folio único y registro en el sistema de control jurídico-administrativo de la Dirección, permitiendo su localización, seguimiento y consulta. Digitalización progresiva Se promoverá la digitalización de expedientes como medida de eficiencia, sustentabilidad y acceso ágil a la información, respetando los lineamientos legales sobre documentos electrónicos. Revisión y actualización periódica Los expedientes serán objeto de revisión regular para asegurar que se mantengan actualizados, completos y alineados a la evolución del asunto jurídico correspondiente. Accesibilidad institucional Los expedientes deberán estar disponibles, cuando corresponda, para su consulta por otras áreas del Ayuntamiento, órganos fiscalizadores o autoridades judiciales, previa solicitud formal y dentro del marco legal. Capacitación continua El personal encargado de la elaboración y manejo de expedientes deberá recibir capacitación periódica en normatividad, archivo y técnicas de gestión documental.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del Procedimientos: Elaboración expedientes				
Encargado: auxiliar jurídico 1 .				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar 1	1	Elaboración de expedientes	Formato	1

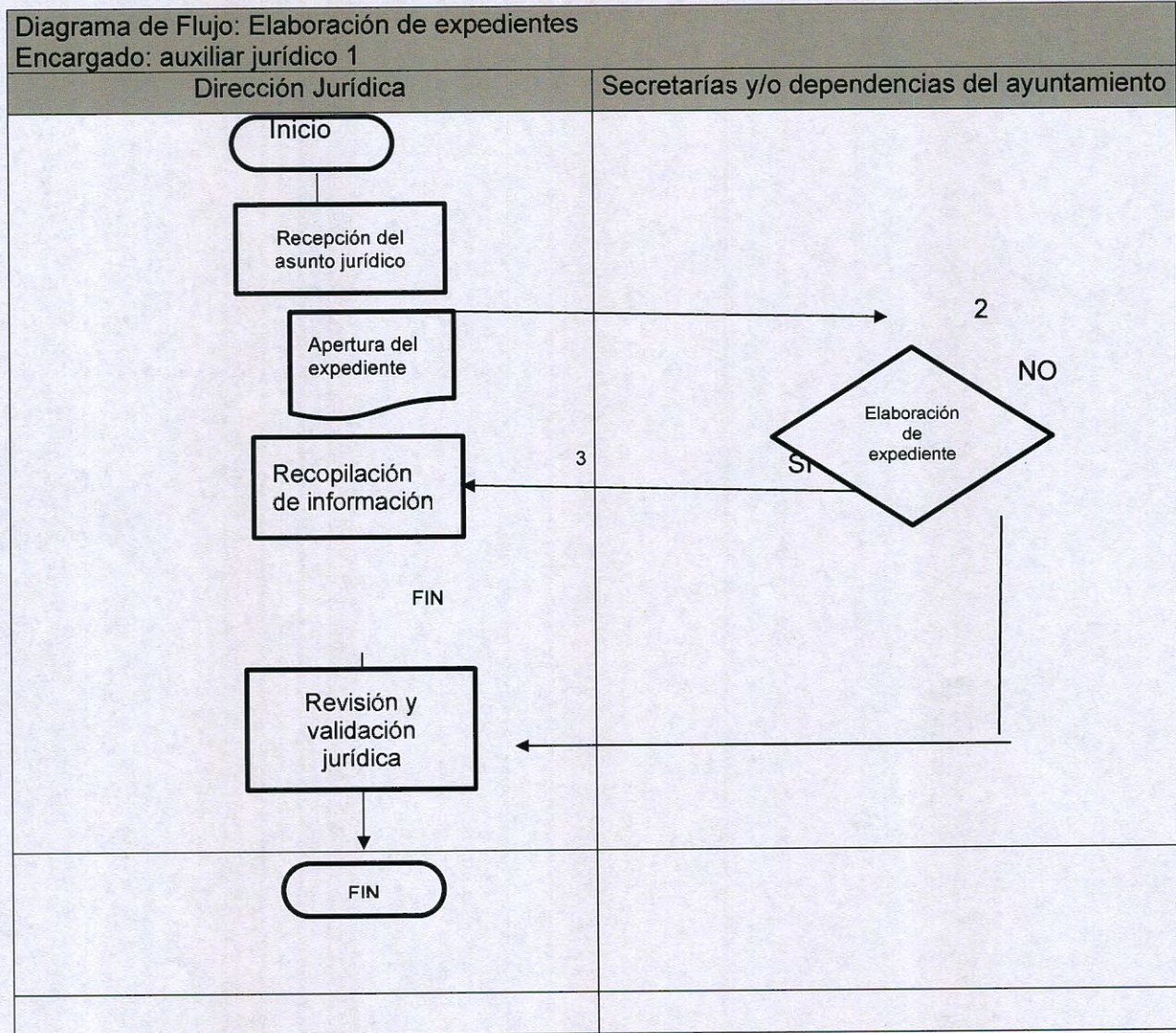


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/02

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

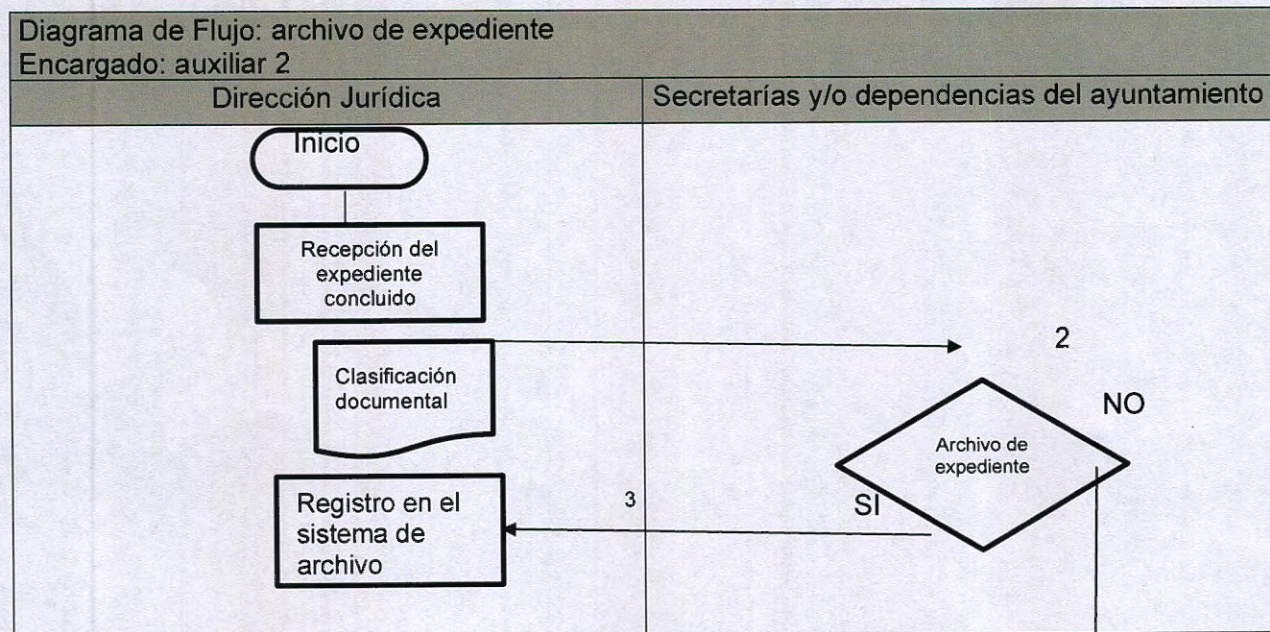
REVISION:01

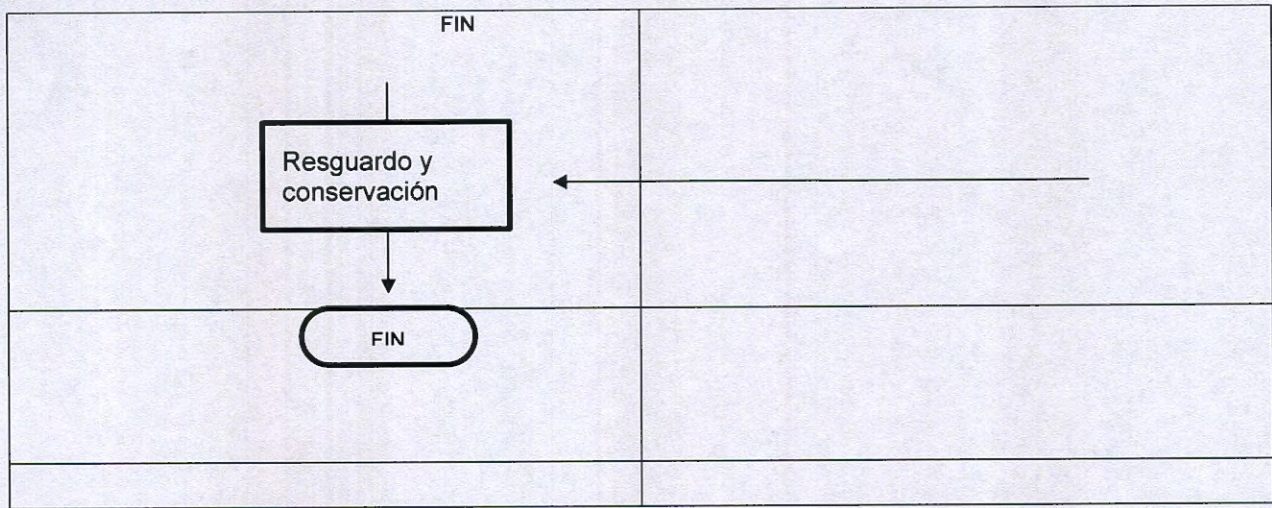


Nombre del procedimiento	Archivo de expediente Encargado: Auxiliar 2
Objetivo	Garantizar el resguardo, organización, conservación y disponibilidad oportuna de los expedientes jurídicos, mediante un sistema de archivo eficiente y conforme a la normatividad vigente, que permita respaldar la toma de decisiones institucionales, facilitar la transparencia administrativa y preservar la memoria jurídica del municipio
Fundamento legal	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción I y II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 105 fracción III Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos, 78 fracciones IV, 79, 80, 84 y 214.
Políticas de operación	Legalidad y cumplimiento normativo Todos los procesos de archivo deberán cumplir con la legislación aplicable en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y gestión documental. Organización sistemática Los expedientes deberán organizarse de forma cronológica y temática, según un sistema de clasificación previamente establecido (catálogo de series documentales y plazos de conservación). Resguardo seguro y controlado El archivo deberá mantenerse en espacios físicos o digitales adecuados, con medidas de seguridad para evitar pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información. Accesibilidad controlada El acceso a los expedientes archivados estará limitado al personal autorizado, previa solicitud formal, garantizando el principio de confidencialidad y el adecuado uso de la información. Registro y trazabilidad Todo expediente ingresado al archivo debe contar con una ficha de control que registre su ubicación, estatus (activo/inactivo), movimientos de consulta y fecha de resguardo. Conservación y mantenimiento Los documentos deberán conservarse en condiciones que aseguren su integridad física y/o digital durante el plazo de conservación establecido, incluyendo medidas contra humedad, luz, plagas y obsolescencia tecnológica. Digitalización y respaldo Se fomentará la digitalización de expedientes, garantizando su integridad y autenticidad, como medida de respaldo y acceso eficiente, sin sustituir los originales cuando estos sean jurídicamente requeridos. Depuración conforme a ley La baja o eliminación de expedientes se realizará

	únicamente conforme al cuadro general de clasificación archivística y con acta de depuración autorizada por el Comité de Archivos o la instancia correspondiente. 9. Capacitación continua El personal encargado del archivo deberá recibir capacitación en técnicas archivísticas, uso de sistemas de gestión documental y normatividad aplicable.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del Procedimientos: archivo de expediente Encargado: auxiliar 2 .				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar 2	1	Archivo de expediente	Documento	1





IX- GLOSARIO

VÍCTIMA: es la persona física o moral que ha sufrido daño físico, psicológico, emocional, económico o la afectación de derechos fundamentales como resultado de actos u omisiones que constituyen violaciones a la ley penal o a los derechos humanos.

IMPUTADO: es la persona a quien el Ministerio Público le atribuye formalmente la probable participación en un hecho que la ley señala como delito, dentro de una investigación penal, pero que aún no ha sido juzgada ni sentenciada.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: es el conjunto ordenado y sistemático de documentos y actuaciones realizadas por el Ministerio Público y las autoridades policiales durante la etapa inicial de una investigación penal, cuyo objetivo es recopilar evidencias, testimonios y toda la información necesaria para esclarecer un hecho delictivo y determinar la probable participación de una o varias personas.

DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL: Es el funcionario responsable de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el área jurídica dentro del Ayuntamiento o Gobierno Municipal. Su función principal es garantizar que la gestión pública se realice conforme a la ley, asesorando legalmente a las distintas dependencias y defendiendo los intereses del municipio en asuntos legales.

AUXILIAR JURÍDICO MUNICIPAL: Es el colaborador responsable de apoyar en las actividades administrativas y jurídicas de la Dirección Jurídica Municipal, facilitando la organización, seguimiento y control de expedientes y documentos legales, así como la atención básica a los usuarios y áreas internas.

EXPEDIENTE JURÍDICO: Un expediente jurídico es el conjunto ordenado y sistemático de documentos, escritos, pruebas, actuaciones y registros relacionados con un asunto legal o procedimiento judicial o administrativo, que se integra para sustentar y dar seguimiento a un caso específico.

JUICIO es el proceso legal mediante el cual un órgano jurisdiccional (juez o tribunal) examina, debate y resuelve un conflicto de intereses o una controversia entre partes, aplicando el derecho para dictar una decisión o sentencia que pone fin a dicho conflicto.

AUDIENCIA: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

DENUNCIA: es el acto mediante el cual una persona, llamada denunciante, pone en conocimiento de la autoridad competente la comisión de un hecho que puede ser constitutivo de un delito, para que se inicie una investigación penal.

DEMANDA: es el acto formal mediante el cual una persona (denominada actor o demandante) solicita ante un juez o tribunal la protección de un derecho, reclamando la resolución de un conflicto o la reparación de un daño, iniciando así un proceso judicial.

GESTIÓN: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede

ser empresarial o personal, lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades.

PLANEAR: proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse.

CONFIDENCIALIDAD: es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Una estrategia de comunicación ofrece un marco conceptual y práctico para responder a una situación determinada aplicable en diferentes momentos.

ADMINISTRATIVO: Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

BASE DE DATOS: Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana, así como su estado de seguimiento.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada. Factura: relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

PETICIÓN: Acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento