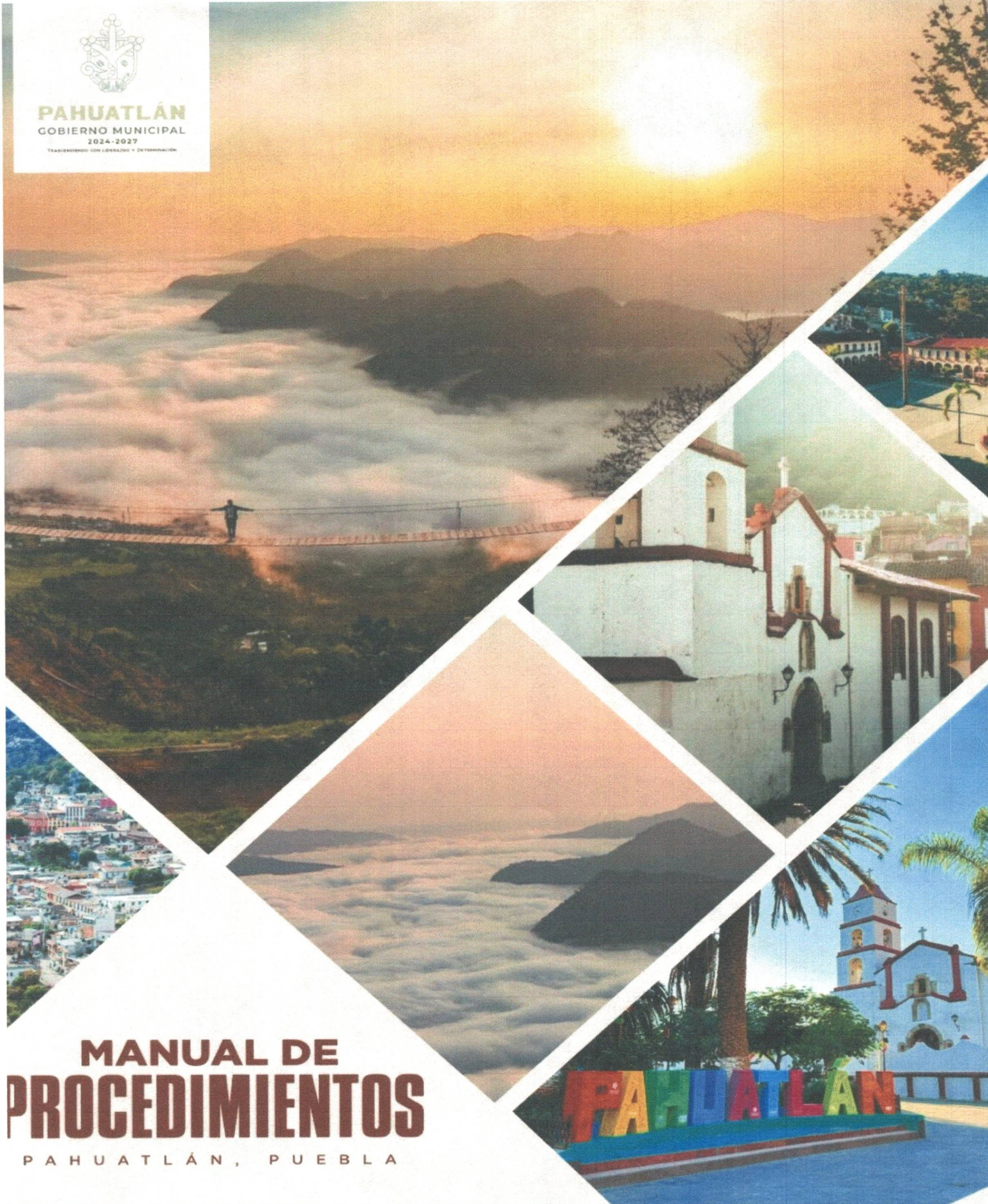




PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERACIÓN Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE	MPP/DJ/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIONES

 L.D. ALDO ROBLES MENDOZA DIRECTOR JURÍDICO	  MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.- MARCO JURIDICO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
9. DIRECTORIO	17
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	18

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General Jurídica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán tiene como propósito documentar y estandarizar los procedimientos que competen a esta unidad administrativa, estableciendo de manera clara las actividades, responsabilidades, tiempos de atención y documentos que intervienen en cada proceso.

Este instrumento constituye una guía de consulta para el personal adscrito a la Coordinación General Jurídica, favoreciendo la correcta ejecución de las funciones, la homologación de criterios de actuación y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa. Asimismo, contribuye a garantizar que las actuaciones jurídicas del Ayuntamiento se desarrollen con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, eficacia y respeto a los derechos humanos.

El contenido del presente manual deberá actualizarse cuando existan reformas al marco jurídico aplicable, modificaciones en la estructura orgánica o cambios en los procedimientos administrativos, con el propósito de mantener su vigencia y utilidad como herramienta de gestión institucional.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que desarrolla la Coordinación General Jurídica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, definiendo las actividades, responsables, documentos y tiempos de ejecución de cada proceso, con la finalidad de asegurar una actuación jurídica eficiente, uniforme, transparente y apegada al marco normativo vigente, fortaleciendo la certeza jurídica de los actos de la Administración Pública Municipal.

Queda muy bien con el formato que hemos utilizado en los demás manuales de procedimientos del Ayuntamiento de Pahuatlán.

3.- MARCO JURIDICO

La Dirección Jurídica sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla
- Código Penal del Estado de Puebla
-

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Reglamentos Municipales vigentes
- Acuerdos de Cabildo

4.- MISIÓN

Brindar asesoría, representación y acompañamiento jurídico integral al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán y a sus dependencias, garantizando que el ejercicio de sus atribuciones se realice con estricto apego a la legalidad, privilegiando el diálogo y los mecanismos alternativos de solución de controversias, promoviendo la toma de decisiones fundamentadas, la prevención de riesgos jurídicos y el respeto irrestricto a los Derechos Humanos, bajo principios de ética, transparencia y combate a la corrupción.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una instancia jurídica municipal sólida, profesional y confiable, que contribuya al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, mediante la certeza jurídica, la legalidad en el actuar público y la promoción de un entorno institucional basado en la participación, el respeto a los Derechos Humanos y el Estado de Derecho.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION JURÍDICA	CLAVE
1	Asesoría jurídica a las dependencias municipales.	PR-CJ-01
2	Emisión de opiniones y dictámenes jurídicos.	PR-CJ-02
3	Elaboración y revisión de contratos y convenios.	PR-CJ-03
4	Atención y seguimiento de procedimientos jurisdiccionales y administrativos.	PR-CJ-04

7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

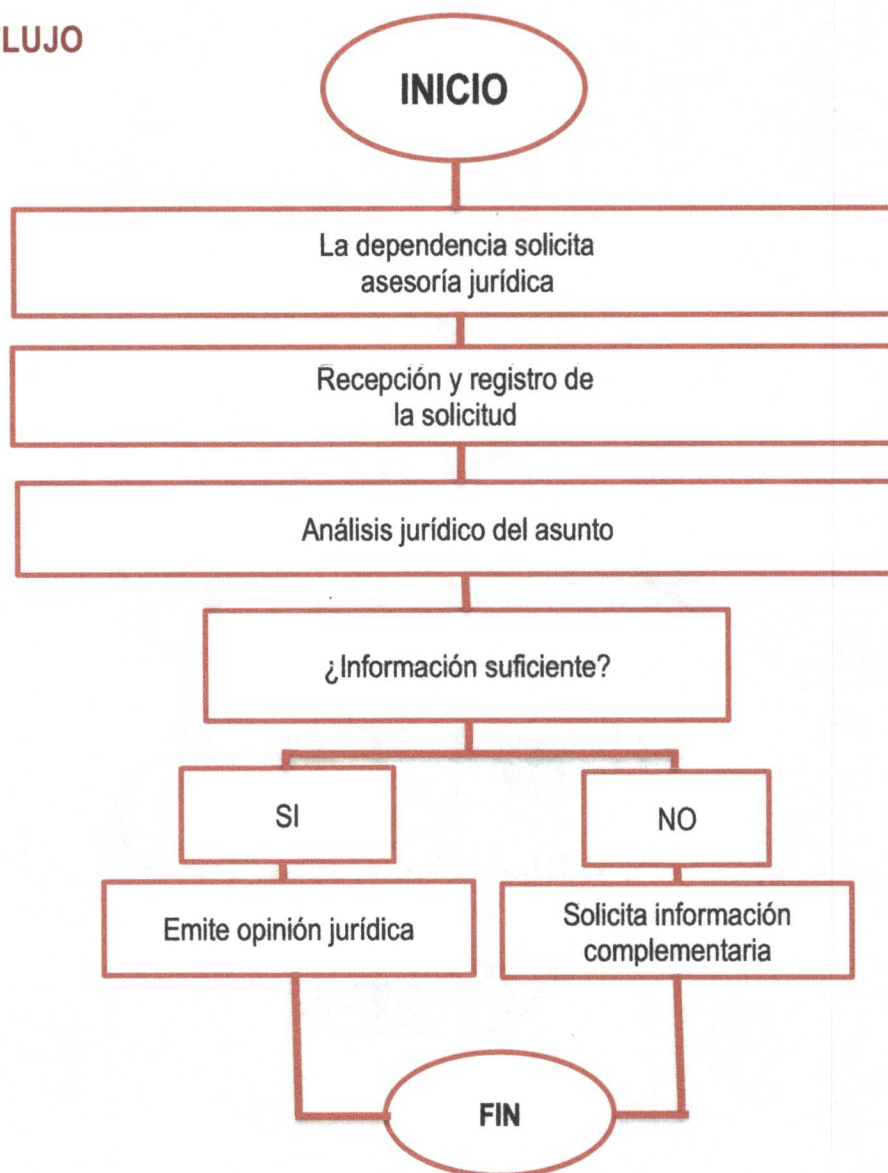
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Asesoría Jurídica a las Dependencias Municipales
- **Clave:** PR-CJ-01
- **Nombre de la Dependencia:** Dirección Jurídica
- **Área Responsable:** Dirección Jurídica
- **Objetivo:**

Brindar asesoría y orientación jurídica a las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, a fin de que sus actuaciones y decisiones se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dependencia solicitante	Presenta mediante oficio o correo institucional la solicitud de asesoría jurídica, anexando la información necesaria para su análisis.	Oficio de solicitud
2	Coordinación General Jurídica	Recibe la solicitud, la registra y revisa la documentación presentada.	Registro de solicitudes
3	Coordinación General Jurídica	Analiza el asunto y, en caso de requerir información adicional, la solicita a la dependencia correspondiente.	Expediente
4	Coordinación General Jurídica	Emite la opinión, asesoría o criterio jurídico correspondiente, debidamente fundamentado.	Opinión jurídica / Oficio de respuesta
5	Dependencia solicitante	Recibe la respuesta jurídica y, en su caso, implementa las acciones o recomendaciones emitidas.	Acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO

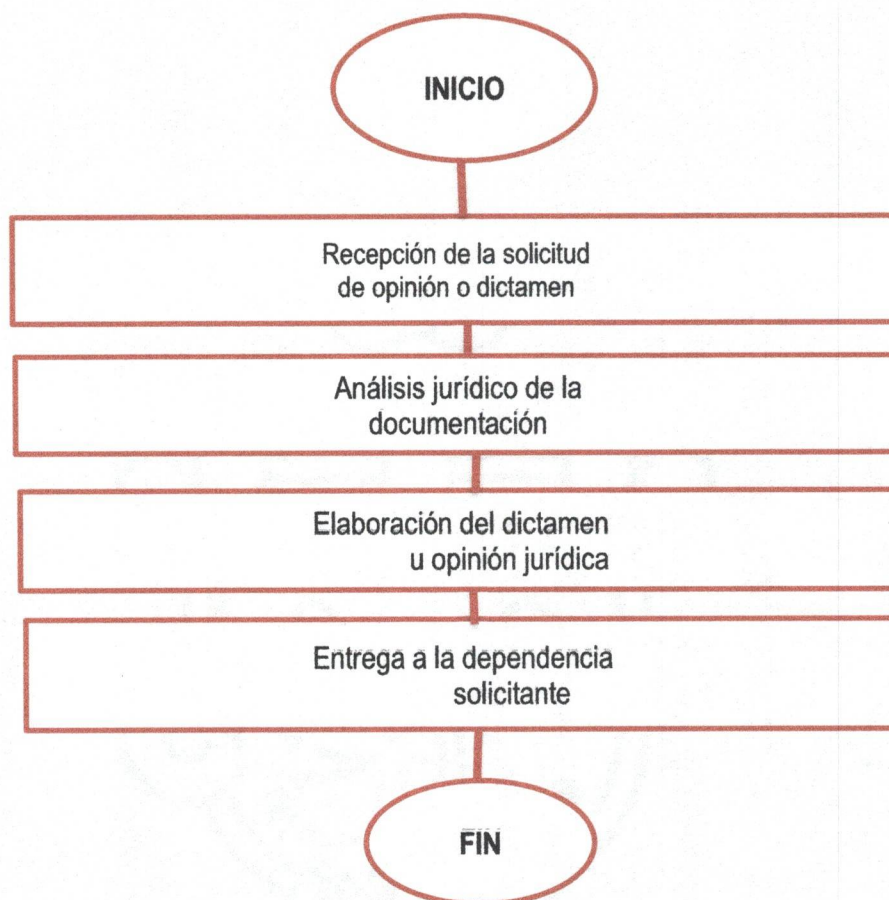


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Opiniones o Dictámenes Jurídicos
- **Clave:** PR-CJ-02
- **Nombre de la Dependencia:** Dirección Jurídica
- **Área Responsable:** Dirección Jurídica
- **Objetivo:** Emitir opiniones o dictámenes jurídicos, debidamente fundamentados y motivados, que sirvan de apoyo a las dependencias municipales en la toma de decisiones y en la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- **Tiempo aproximado:** 2 a 5 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dependencia solicitante	Remite a la Coordinación General Jurídica la solicitud de opinión o dictamen jurídico, acompañada de los antecedentes y documentación correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Coordinación General Jurídica	Recibe, registra y revisa la documentación presentada para verificar que sea suficiente para su análisis.	Registro de solicitudes
3	Coordinación General Jurídica	Analiza el caso conforme al marco jurídico aplicable y, en caso necesario, solicita información complementaria a la dependencia.	Expediente
4	Coordinación General Jurídica	Elabora y firma la opinión o dictamen jurídico debidamente fundado y motivado.	Opinión o Dictamen Jurídico
5	Coordinación General Jurídica	Remite el dictamen a la dependencia solicitante para su conocimiento y, en su caso, aplicación.	Oficio de respuesta

DIAGRAMA DE FLUJO

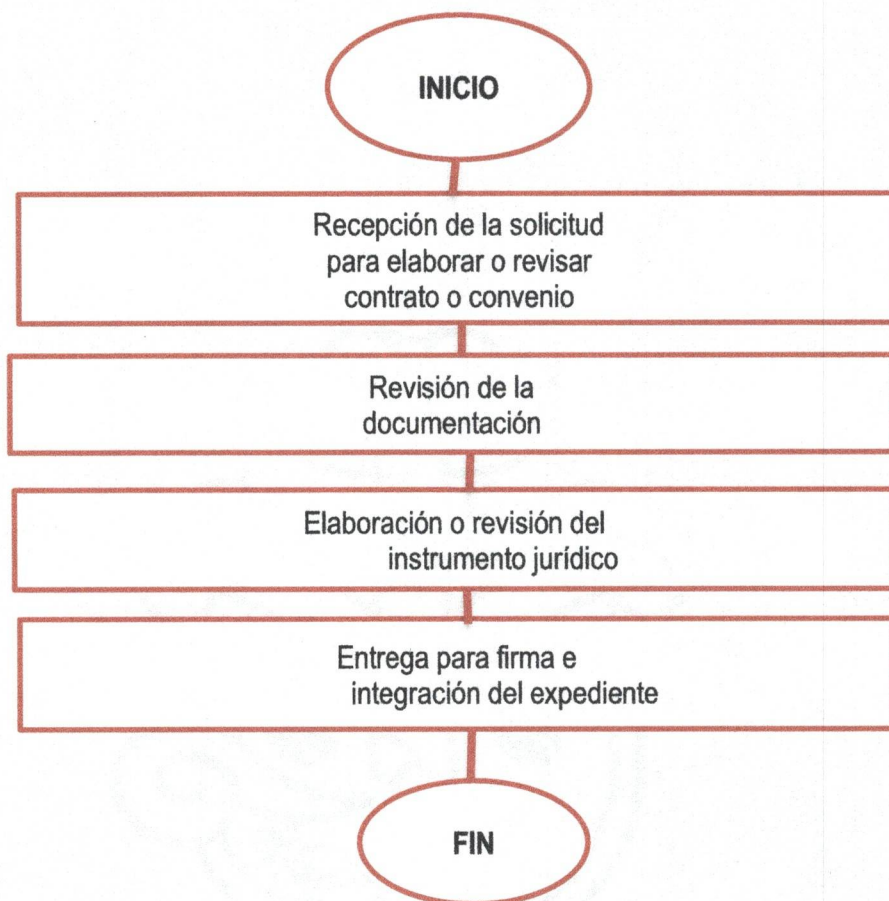


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios
- **Clave:** PR-CJ-03
- **Nombre de la Dependencia:** Dirección Jurídica
- **Área Responsable:** Dirección Jurídica
- **Objetivo:** Elaborar y revisar los Municipio contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Honorable Ayuntamiento del de Pahuatlán, verificando que cumplan con la normatividad aplicable y protejan los intereses del Municipio.
- **Tiempo aproximado:** 3 a 10 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dependencia solicitante	Remite la solicitud para la elaboración o revisión del contrato o convenio, anexando la información y documentación correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Coordinación General Jurídica	Recibe la solicitud y revisa la documentación presentada.	Expediente
3	Coordinación General Jurídica	Elabora o revisa el contrato o convenio, verificando que cumpla con la normatividad aplicable.	Proyecto de contrato o convenio
4	Coordinación General Jurídica	Remite el documento para revisión y firma de las partes correspondientes.	Contrato o convenio
5	Coordinación General Jurídica	Integra y resguarda el expediente del instrumento jurídico para su control y seguimiento.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

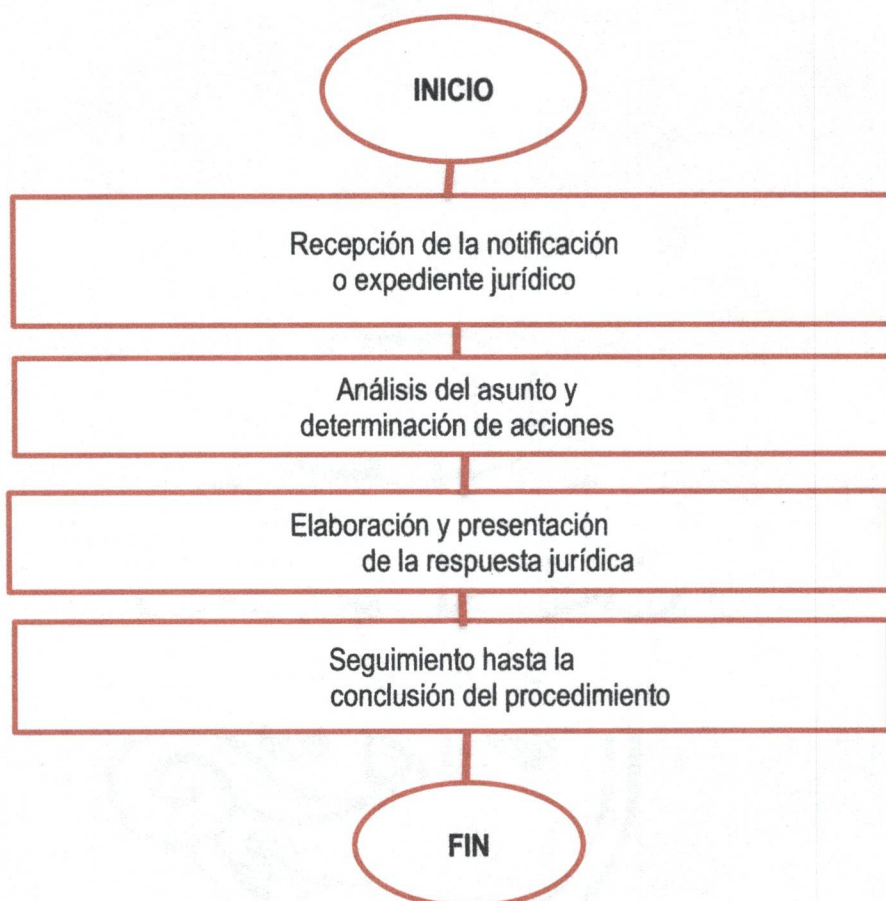


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención y Seguimiento de Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos
- **Clave:** PR-CJ-04
- **Nombre de la Dependencia:** Dirección Jurídica
- **Área Responsable:** Dirección Jurídica
- **Objetivo:** Dar atención y seguimiento oportuno a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán sea parte, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la adecuada integración de los expedientes y la defensa de los intereses del Municipio.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con los plazos establecidos por la autoridad competente.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Autoridad competente o Dependencia Municipal	Remite notificación, requerimiento o expediente relacionado con un procedimiento jurisdiccional o administrativo.	Notificación / Oficio / Expediente
2	Coordinación General Jurídica	Recibe, registra y analiza el asunto para determinar las acciones legales procedentes.	Registro de expedientes
3	Coordinación General Jurídica	Elabora y presenta la contestación, promoción o documento jurídico correspondiente dentro de los plazos legales.	Escrito jurídico / Contestación
4	Coordinación General Jurídica	Da seguimiento al procedimiento y atiende los requerimientos emitidos por la autoridad competente.	Expediente
5	Coordinación General Jurídica	Concluye el procedimiento, integra el expediente y resguarda la documentación correspondiente.	Expediente concluido

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Acto Administrativo:**
Manifestación unilateral de la autoridad municipal que produce efectos jurídicos en cumplimiento de sus funciones.
- **Asesoría Jurídica:**
Orientación técnica en materia legal que se brinda a las áreas del Ayuntamiento para asegurar que sus actos se ajusten a derecho.
- **Bando de Policía y Gobierno:**
Ordenamiento jurídico municipal que regula la organización, funcionamiento y normas de convivencia en el municipio.
- **Convenio:**
Acuerdo de voluntades entre el Ayuntamiento y otra parte, que genera derechos y obligaciones.
- **Derechos Humanos:**
Conjunto de prerrogativas inherentes a toda persona, que deben ser respetadas y protegidas por las autoridades.
- **Fundamentación y Motivación:**
Obligación de la autoridad de señalar las normas jurídicas aplicables (fundamento) y las razones que justifican su actuación (motivación).
- **Juicio de Amparo:**
Medio de control constitucional que protege a las personas contra actos de autoridad que vulneren sus derechos.
- **Legalidad:**
Principio que obliga a las autoridades a actuar conforme a lo establecido en la ley.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación del Ayuntamiento.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PBR):**
Herramienta de gestión que vincula la asignación de recursos públicos con el cumplimiento de objetivos y resultados.
- **Reglamento:**
Conjunto de disposiciones emitidas por el Ayuntamiento para regular materias específicas dentro de su competencia.
- **Responsabilidad Administrativa:**
Obligación de los servidores públicos de responder por actos u omisiones que contravengan la ley.
- **Sindicatura Municipal:**
Área encargada de la representación legal del Ayuntamiento en términos de la ley.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN JURÍDICA LEANDRO VALLE NO #1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.D. ALDO ROBLES MENDOZA DIRECTOR JURÍDICO	cjuridica_pahua2427 @outlook.com	7767520505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN, PUEBLA
DIRECCIÓN JURÍDICA
FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia / Área: _____

Titular / Responsable: _____

Fecha de Solicitud: _____

[DD / MM / AAAA]

Oficio de Turno (si aplica): _____

II. TIPO DE ASESORÍA REQUERIDA (Marcar con X)

- ☐ Revisión / Elaboración de Convenio o Contrato
- ☐ Opinión Técnica-Jurídica (Leyes, Reglamentos, Bando)
- ☐ Atención a Litigio / Juicio / Amparo
- ☐ Contestación de Oficios / Requerimientos Externos
- ☐ Otro (Especifique): _____

III. DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y ANTECEDENTES

(Narrar brevemente los hechos y el problema jurídico a resolver)

IV. DOCUMENTACIÓN ANEXA

(Listar los documentos probatorios o antecedentes que se adjuntan)

1. _____

2. _____

Nombre y Firma del Titular Solicitante
Sello de la Dependencia

2.- FORMATO DE DICTAMEN U OPINIÓN JURÍDICA



FORMATO DE DICTAMEN U OPINION JURIDICA
AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN, PUEBLA
DIRECCION JURIDICA
ASUNTO: OPINION TECNICA - JURIDICA
Oficio Núm.: _____

Destinatario: _____
(Nombre y Cargo del Solicitante)

Fecha de Emisión: _____
(DD / MM / AAAA)

1. ANTECEDENTES

(Resumen del oficio de solicitud y la problemática planteada)

2. MARCO JURÍDICO APLICABLE

(Fundamentación: Ley Orgánica Municipal, Reglamentos, Constitución, etc.)

3. CONSIDERACIONES JURÍDICAS (CONSIDERANDOS)

(El análisis legal puro y la argumentación de la Dirección Jurídica)

4. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

Primero. Se determina que...

Segundo. Se sugiere a la dependencia...

ATENTAMENTE

"Trascendiendo con liderazgo y determinación"
Director Jurídico
Firma y Sello

3.- FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIO

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

AYUNTAMIENTO DE [NOMBRE DEL MUNICIPIO]
DIRECCION JURIDICA

I. DATOS DE LA DEPENDENCIA PROMOVENTE

Dependencia / Area Solicitante: _____
Titular o Enlace Responsable: _____
Fecha de Solicitud: [] de [] de 2028
Oficio de Turno / Solicitud No. _____

II. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTRUMENTO (Marcar con X)

☐ Contrato de Adquisición de Bienes
☐ Contrato de Prestación de Servicios
☐ Contrato de Obra Pública / Servicios Relacionados
☐ Convenio de Colaboración Interinstitucional (con otro nivel de Gobierno o Alianza)
☐ Convenio Modificatorio (Ampliación de tiempo, monto o cláusulas)
☐ Otro (Especifique): _____

III. INFORMACION ESENCIAL PARA EL ACTA O CONTRATO

Nombre / Razón Social de la Contraparte: _____

Objeto General del Contrato: (¿Qué se va a comprar, contratar o convenir?) _____

Vigencia del Instrumento: Del []/202_ al []/202_
Monto Total (con IVA incluido): \$ _____ (Letra: _____)

Partida Presupuestal / Suficiencia Presupuestaria No. _____

IV. CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN JURIDICA ANEXA (Obligatorio)

*Marque con una X los documentos que se adjuntan para validar la personalidad jurídica)

Si es Persona Física:
☐ Identificación Oficial (INE o Pasaporte)
☐ Cédula de Identificación Fiscal (RFC actualizado)

☐ Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses)
Si es Persona Moral (Empresa / Institución):
☐ Acta Constitutiva de la empresa (con sello del Registro Público)
☐ Poder Notarial del Representante Legal
☐ Identificación Oficial del Representante Legal
☐ Cédula de Identificación Fiscal (RFC de la empresa)

Documentos Administrativos:

☐ Oficio de Suficiencia Presupuestaria (emitido por Tesorería)
☐ Acta de Cabildo, Comité de Adquisiciones o Fallo de Licitación (si aplica)
☐ Propuesta Técnica / Económica o Borrador previo enviado por la contraparte

V. FIRMA DE VALIDACION DE LA INFORMACION

Nombre y Firma del Titular Solicitante
(Sello de la Dependencia)

ANEXO 2: CEDULA DE VALIDACION LEGAL Y ASIGNACION DE
CONTRATOS

4.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

ANEXO 1: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LITIGIOS

AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN, PUEBLA
DIRECCION JURIDICA
PROCESO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS
JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

I. DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE JUCIAL / ADMINISTRATIVO

Número de Expediente de la Autoridad: _____

Autoridad Jurisdiccional (Juzgado / Tribunal / Junta): _____

Materia: ☐ Laboral (Burocrático) ☐ Amparo ☐ Administrativo ☐ Civil / Penal ☐
Contraloría

Parte Actora / Demandante: _____

Parte Demandada: Ayuntamiento de [Nombre del Municipio] y/o _____

II. DATOS DE LA NOTIFICACION REQUERIDA

Fecha de Notificación / Emplazamiento: [] de [] de 202_ Hora: _____
Fecha de Vencimiento del Término Legal: [] de [] de 202_
Días Hábiles para Contestar: _____ días.
Acto Reclamado / Prestaciones Exigidas: (Resumen breve de lo que demanda el actor)

III. CONTROL INTERNO DE ASIGNACIÓN

- Número de Expediente Interno (Dirección Jurídica): JUR / LIT / 202_ / _____
- Abogado / Defensor Jurídico Asignado: _____
- Nivel de Prioridad: [X] ALTA - TÉRMINO LEGAL EN CURSO

IV. AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN

Director Jurídico del Ayuntamiento
Firma y Sello de la Dirección

5.- FORMATO DE CONTROL DE ETAPAS JURISDICCIONALES

ANEXO 2: INFORME DE AVANCE PROCESAL Y SEGUIMIENTO DE AUDIENCIAS

FORMATO DE CONTROL DE ETAPAS
AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN, PUEBLA
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL JUICIO

- Expediente Interno: JUR / LIT / 202_ / _____
- Expediente Judicial: _____
- Abogado Responsable: _____

II. DETALLE DE LA ETAPA PROCESAL / AUDIENCIA

- Tipo de Evento: ☐ Audiencia de Ley ☐ Desahogo de Pruebas ☐ Alegatos ☐ Peritaje ☐ Inspección
- Fecha del Evento: ☐ de ☐ de 202_ Hora: ____ : ____ **hrs.**
- Lugar / Sede de la Diligencia: _____

III. RESUMEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS

(Describir de forma ejecutiva qué ocurrió en la audiencia, si se admitieron las pruebas del Ayuntamiento o si existió algún contratiempo legal)

IV. ESTRATEGIA / ACCIONES SIGUIENTES

Fecha del próximo vencimiento o acuerdo: ☐ de ☐ de 202_

Acción legal requerida: ☐ Promover amparo ☐ Interponer recurso ☐ Ofrecer pruebas ☐ Archivo

Especificar acción: _____

Nombre y Firma del Abogado Litigante
Dirección Jurídica

6.- INFORME DE SENTENCIA



ANEXO 3: INFORME DE SENTENCIA, LAUDO O RESOLUCIÓN DEFINITIVA AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA DIRECCIÓN JURÍDICA

Oficio Número: DIR-JUR / LIT-RE5 / (Folio) / 202_

Asunto: Se informa resolución definitiva y análisis de contingencia.

Fecha de Emisión: [] de [] de 202_

Destinatario: [Nombre del presidente Municipal / secretario del Ayuntamiento / Tesorero]

1. ANTECEDENTES DEL LITIGIO

Esta Dirección Jurídica informa que se ha dictado resolución definitiva en el juicio seguido por [Nombre del Actor] en contra de este Ayuntamiento, bajo el expediente judicial número [Número de Expediente] ante el [Nombre del Juzgado o Tribunal].

2. SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN (Marcar con X)

☐ FAVORABLE (Absolutoria): Se ganaron las excepciones del Ayuntamiento. No hay impacto financiero ni administrativo.

☐ DESFAVORABLE (Condenatoria): Se condena al Ayuntamiento al cumplimiento de obligaciones o pago de prestaciones.

3. ANÁLISIS DE LA CONTINGENCIA Y ACCIONES A SEGUIR

(Si la sentencia fue desfavorable, explicar aquí si el Ayuntamiento aún puede defenderse mediante un Juicio de Amparo Directo o Recurso de Revisión, o si la sentencia ya quedó firme y se debe pagar)

4. REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL U OPERATIVO (Si aplica)

Monto económico de la condena: \$_____ (Letra: _____)

Área que debe ejecutar físicamente la sentencia: _____

Fecha límite fatal para el cumplimiento (Evitar multas/arrestos): [] de [] de 202_

ATENTAMENTE

"trascendiendo con liderazgo y determinación Sufragio Efectivo. No Reelección"

Director Jurídico del Ayuntamiento
Firma y Sello de la Dirección

6.- CEDULA INTERNA DE ASIGNACIÓN Y RECEPCIÓN



AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA DIRECCIÓN JURÍDICA CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN

I. CONTROL DE RECEPCIÓN

- **Número de Expediente Interno:** JUR / [Año] / [Folio]
- **Fecha de Recepción:** [DD / MM / AAAA] Hora: [:]
- **Dependencia Origen:** _____

II. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA

- ¿Cuenta con competencia la Dirección Jurídica? [Sí] [No]
- ¿La documentación está completa? [Sí] [No]
- *Nota/Observación en caso de rechazo:* _____

III. ASIGNACIÓN DEL ASUNTO

- **Nivel de Prioridad:** [] Alta (Urgente) ☒ Media [] Baja
- **Abogado / Asesor Asignado:** _____
- **Fecha Límite de Respuesta:** [DD / MM / AAAA]

IV. AUTORIZACIÓN

Director Jurídico
Firma y Sello