



H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

AGOSTO DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal.
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
Plaza Principal, Sin Número colonia centro municipio de
Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Agosto de 2025
Impreso y elaborado por la consejería jurídica.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
REGISTRO DE EDICIONES.....	22
VALIDACIÓN	22



PRESENTACIÓN

La pretensión de este instrumento es que, al contar con un marco regulatorio los mecanismos y procedimientos a realizar por esta área, permitan obtener mejores resultados en las labores de los servidores públicos municipales adscritos a la misma, derivando en procedimientos ágiles y eficaces, y obteniendo un óptimo desempeño de los mismos; convirtiéndose también en un instrumento evaluador de la eficiencia y efectividad de las funciones y el trabajo realizado.

Como propósito fundamental del presente manual, aunque no el único, es que la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, cuente con instrumento normativo que regule los procedimientos en los cuales se encuentran inmersas las actividades propias de esta dependencia, realizadas en el ámbito de su competencia; así, el manual hace exposición y describe como se realizan las etapas de cada procedimiento administrativo y las actividades que se desempeñan en el área.

En tal entendido, la consejería jurídica se ordena a elaborar, presentar y actualizar el "**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica**", poniéndolo a disposición para su consulta permanente, teniendo así un sustento que delinee la actuación de las funciones de la consejería jurídica, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procedimientos y la definición del método para desempeñarlas.

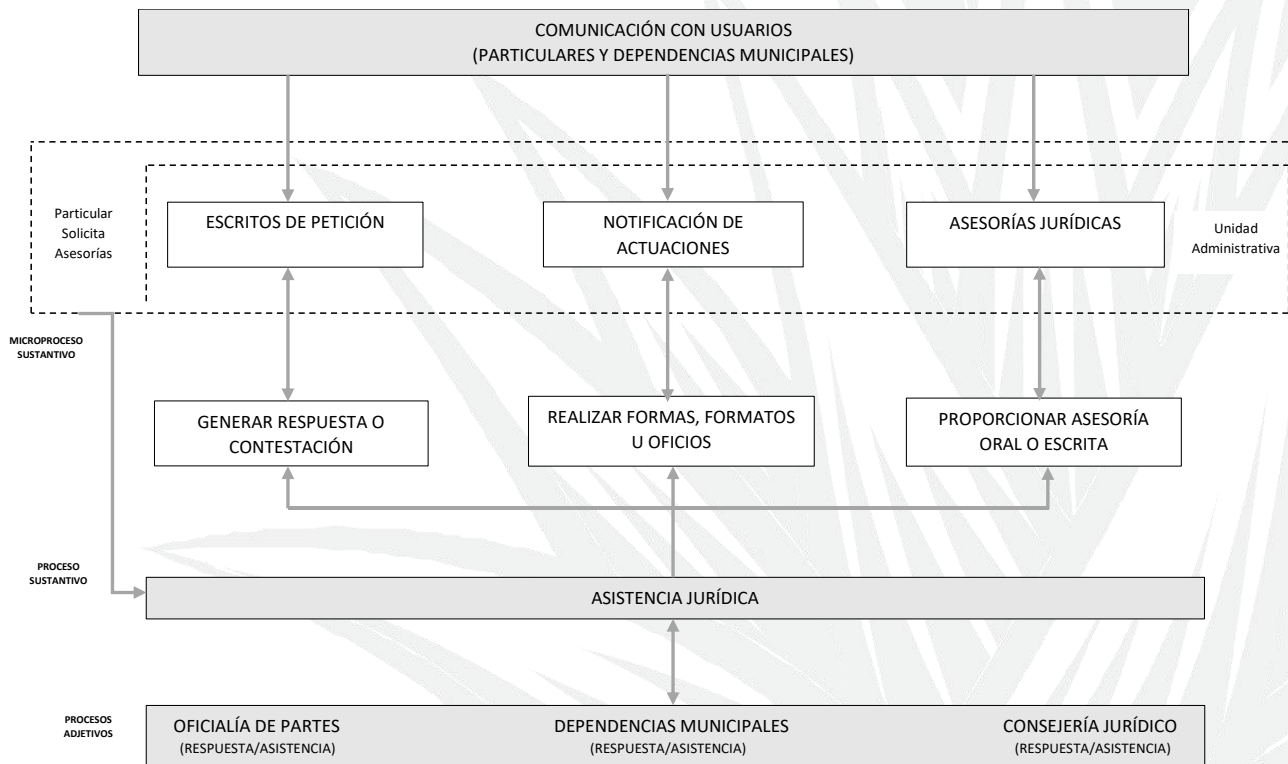
OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las áreas, precisando su responsabilidad y participación; además servirá como una guía a la ciudadanía y al servidor (a) público (a) en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular de la consejería jurídica del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proveedor(a) /o Usuario(a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuario(a) Interno/Externo
Unidad administrativa	- Escrito de Petición, o requerimiento judicial. - Expediente. - Elementos solicitados (información o documentos generados por actos administrativos).	- Asesoramiento jurídico, para la elaboración de respuestas, contestaciones administrativas o judiciales. - Representación jurídica.	- Asistencia jurídica. - Representación jurídica.	Unidad administrativa
Unidad administrativa	Solicitud de asesoría jurídica, en instrumentos normativos y notificaciones.	- Asesoramiento técnico-jurídico para la elaboración de instrumentos normativos administrativos. - Elaboración de Notificaciones.	- Asesoramiento jurídico	Unidad administrativa
Ciudadanía	Solicitud de asesoría jurídica oral o escrita.	- Asesoramiento jurídico oral o escrita.	- Asesoría brindada.	Ciudadanía



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ESCRITOS DE PETICIÓN

Objetivo: Recibir todos los escritos de petición y darles una respuesta o contestación pronta y expedita a las peticiones que solicitan.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de los Municipios Artículo 112, Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, Capítulo Cuarto de las Atribuciones de los Presidentes Municipales Artículo 128, Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31, Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción IV y Artículo 50, Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando de Gobierno del Municipio de Tepetlaoxtoc 2025, Título Sexto de la Administración Pública Municipal, Capítulo XII de la Consejería Jurídica Artículo 102 y Artículo 103, AÑO 1/GACETA EXTRAORDINARIA No. 1/07-02-2025.

Definiciones:

Asesoramiento o asesoría jurídica: Es el patrocinio que proporcionan los abogados, tanto los privados como los que prestan servicios en el sector público, a las personas que requieren de sus conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos procesales. En esencia, el asesoramiento o asesoría jurídica implica: Información y orientación; Análisis y evaluación; Representación y defensa; Elaboración de documentos; y Gestión y cumplimiento normativo.

Elaboración de escritos: Redactar contratos, acuerdos, cartas, recursos, notificaciones, y otros documentos legales necesarios para la unidad administrativa o solicitante que lo requiera.

Defensa: en sentido jurídico, se manifiesta en actos legítimos hechos valer para la salvaguarda de un derecho.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el



usuario interno o externo.

Representación: es el acto de representar o ser representado; que como fenómeno jurídico implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho; en el caso de la administración municipal en la defensa de los intereses municipales.

Unidad Administrativa: Se refiere a una sección, dirección o departamento con responsabilidades y atribuciones definidas dentro de la estructura de la administración municipal.

Insumos:

Por parte de la Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante: Oficios y/o escritos de petición de los particulares o de los ciudadanos, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.

Por parte de la Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante: Presencia de la o del interesado, el día de la asesoría, en las oficinas de la Consejería jurídica, para resolver las dudas sobre la integración o actualización de procedimientos.

Resultados:

Asesoría jurídica proporcionada al personal de la *Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante;* para la solventación de procedimientos administrativos o procedimientos judiciales específicos, de defensa o representación.

Políticas:

- Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los escritos de petición recibidos, el número de fojas que integren, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- Llevar el registro de escritos de petición recibidos.
- Llevar el registro de escritos de petición contestados.

Desarrollo:

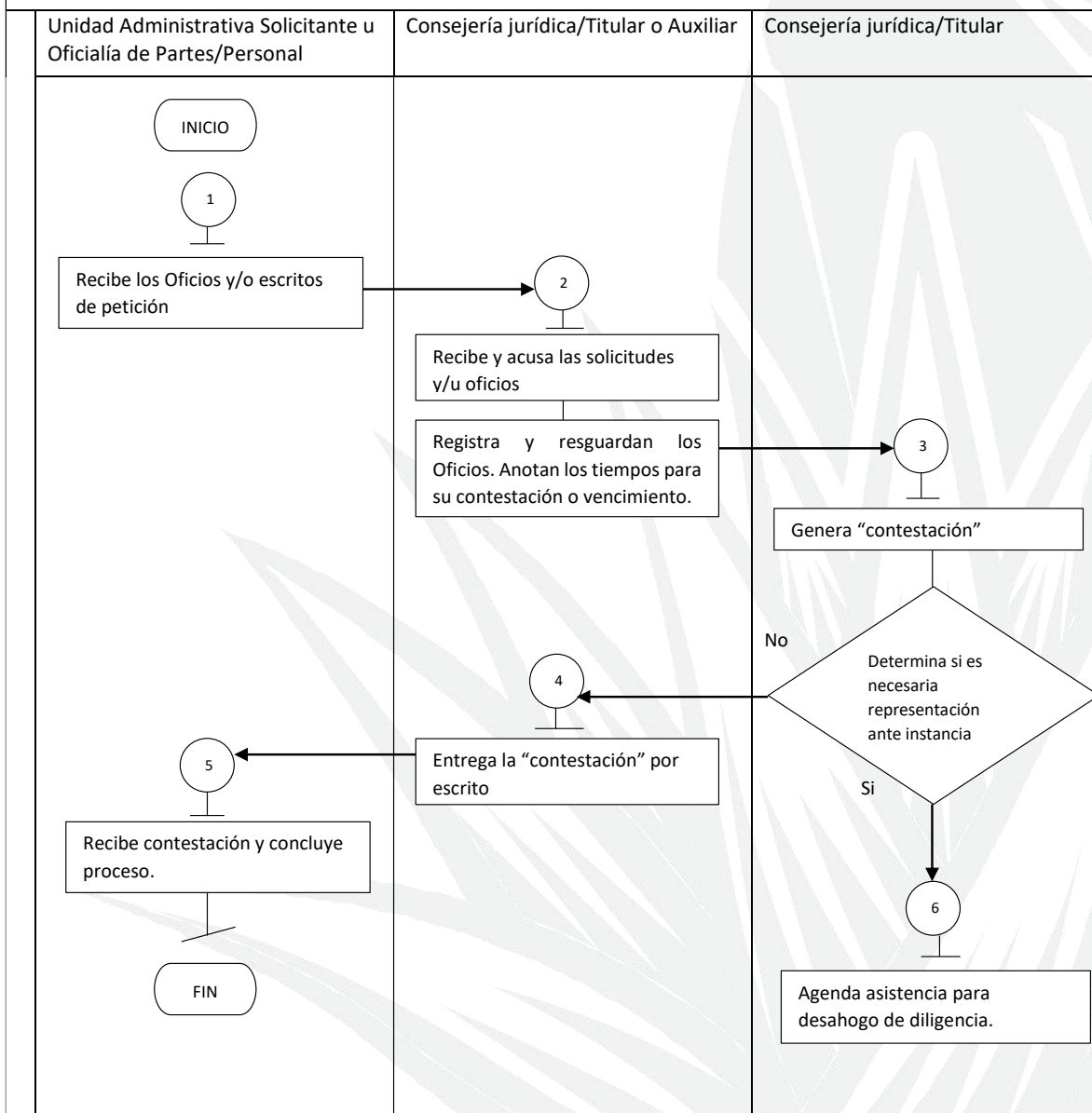
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DE QUIEN EJECUTA	ACTIVIDAD DETALLADA
1	Unidad Administrativa Solicitante u Oficialía de Partes/Personal	Recibe los Oficios y/o escritos de petición de los particulares, de los ciudadanos, de instituciones, juzgados o tribunales que hicieron llegar a la Unidad Administrativa que solicita la Asesoría jurídica.



2	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Recibe y acusa las solicitudes y/u oficios, colocando sello y asentando fecha y hora.
3	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Registra y resguardan los Oficios, se crea expediente o agrega a expediente existente. A la vez que se anotan los términos de ley para su contestación o vencimiento.
4	Consejería jurídica/Titular	Genera "contestación", y determina si es necesaria representación ante instancia.
5	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Entrega la "contestación" por escrito, para que se haga llegar respuesta al solicitante.
6	Consejería jurídica/Titular	Agenda asistencia para desahogo de diligencia.

Diagrama:

Procedimiento: Contestación a Escritos de petición.



Formatos e instructivos:



TEPETLAOXTOC
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MUNICIPIO: TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

OFICIO: TEPE/SA/030/2025.

EXPEDIENTE: EI/DRA/D/001/2025

FECHA: 23 DE FEBRERO DE 2025.

ASUNTO: SE INFORMA.

1

LIC. JOSE XXX XXX

TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA "D", CON SEDE EN CHALCO
DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

2

Quien suscribe, Lic. XXX XXX XXX, secretario del ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México para el periodo 2025-2027, me refiero a su oficio CPX/DRA/AI/D/1555/2025 de fecha 04 de junio de 2025, derivado del expediente EI/DRA/D/001/2025, ingresado en la oficialía de partes del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México el día 07 de enero de 2025 a las 17 horas con 06 minutos, sobre el particular, en tiempo y forma, le informo:

3

Se rinde informe respecto de los puntos señalados en el oficio mencionado con antelación, relacionando cada uno con el correlativo del presente:

1.- En fecha 1 de enero de 2025 la presidenta XXX XXX XXX, designo al C. XXX XXX XXX como presidente de la junta de gobierno del DIF, del cual se agrega copia certificada.

4

2.- Se envía copia certificada de las actas de cabildo de fecha primero de enero de dos mil veinticinco y del veintidós de enero del año dos mil veinticinco.

3.- Se agrega certificación que contiene el organigrama del ayuntamiento.

Lo que hago de su conocimiento para todos los fines legales a que haya lugar. Sin otro particular le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

5

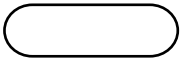
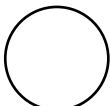

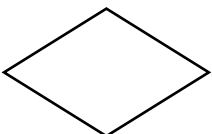


LIC. XXX XXX XXX

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC

No.	Concepto	Descripción
1	Rubro	Es la parte que ayuda a clasificar y ubicar el documento dentro del sistema al que se refiere, facilitando su identificación por parte de las partes involucradas o a la institución.
2	Destinatario	Es a quien se dirige el documento, identificando Nombre completo, Cargo, Organización/Institución y Ubicación.
3	Datos de quien suscribe	Se identifica con Nombre completo, Cargo, Domicilio, en su caso Fundamento legal por el cual actúa o se permite conocer.
4	Desarrollo	Aquí se colocan todos los elementos que se requieran para poder dar una contestación satisfactoria o suficiente. Siendo diferentes cuando sean contestaciones a oficios de la ciudadanía y contestaciones ante instancias judiciales de la materia en que se inscriban.
5	Firma suscribiente	Es el trazo o conjunto de trazos, manuscritos, que sirven a las personas para identificarse legalmente, en documentos.



Simbología:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES

A. Objetivo: Entregar de forma oportuna, a las partes involucradas, los oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas en el lugar a por el medio que éstos hayan señalado.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de los Municipios Artículo 112, Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, Capítulo Cuarto de las Atribuciones de los Presidentes Municipales Artículo 128, Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Tercero De las Notificaciones y Plazos, Artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31, Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción IV y Artículo 50, Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando de Gobierno del Municipio de Tepetlaoxtoc 2025, Titulo Sexto de la Administración Pública Municipal, Capítulo XII de la Consejería Jurídica Artículo 102 y Artículo 103, AÑO 1/GACETA EXTRAORDINARIA No. 1/07-02-2025.

Definiciones:

Asesoramiento o asesoría jurídica: Es el patrocinio que proporcionan los abogados, tanto los privados como los que prestan servicios en el sector público, a las personas que requieren de sus conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos procesales. En esencia, el asesoramiento o asesoría jurídica implica: Información y orientación; Análisis y evaluación; Representación y defensa; Elaboración de documentos; y Gestión y cumplimiento normativo.

Elaboración de escritos: Redactar contratos, acuerdos, cartas, recursos, notificaciones, y otros documentos legales necesarios para la unidad administrativa o solicitante que lo requiera.

Defensa: en sentido jurídico, se manifiesta en actos legítimos hechos valer para la salvaguarda de un derecho.

Notificación: es un aviso o comunicación oficial que se realiza para dar a conocer algo, como una resolución judicial, un acto administrativo o cualquier información relevante.



Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Representación: es el acto de representar o ser representado; que como fenómeno jurídico implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho; en el caso de la administración municipal en la defensa de los intereses municipales.

Unidad Administrativa: Se refiere a una sección, dirección o departamento con responsabilidades y atribuciones definidas dentro de la estructura de la administración municipal.

Insumos:

Por parte de la Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante: Solicitud verbal o escrita del trámite, servicio o producto; en instrumentos normativos y notificaciones.

Por parte de la Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante: Manuales y reglamentos internos; y legislaciones aplicables.

Resultados:

Asesoría jurídica proporcionada al personal de la *Unidad Administrativa, u Organismo Auxiliar Solicitante*, para poder efectuar las notificaciones que le sean asignadas.

Generar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.

Políticas:

- Utilizar con diligencia el gafete y documentos que lo habilitan para el ejercicio de su cargo.
- Realizar su función bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia y buena fe.
- Conducirse en los procedimientos y diligencias, con honradez, transparencia y respeto
- Llevar a cabo las diligencias a su cargo, con estricto apego a los días y horas hábiles, establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que se efectúen fuera de horario y días inhábiles, se deberá contar con la habilitación de horas y días inhábiles emitida por la autoridad fiscal



correspondiente y conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos.

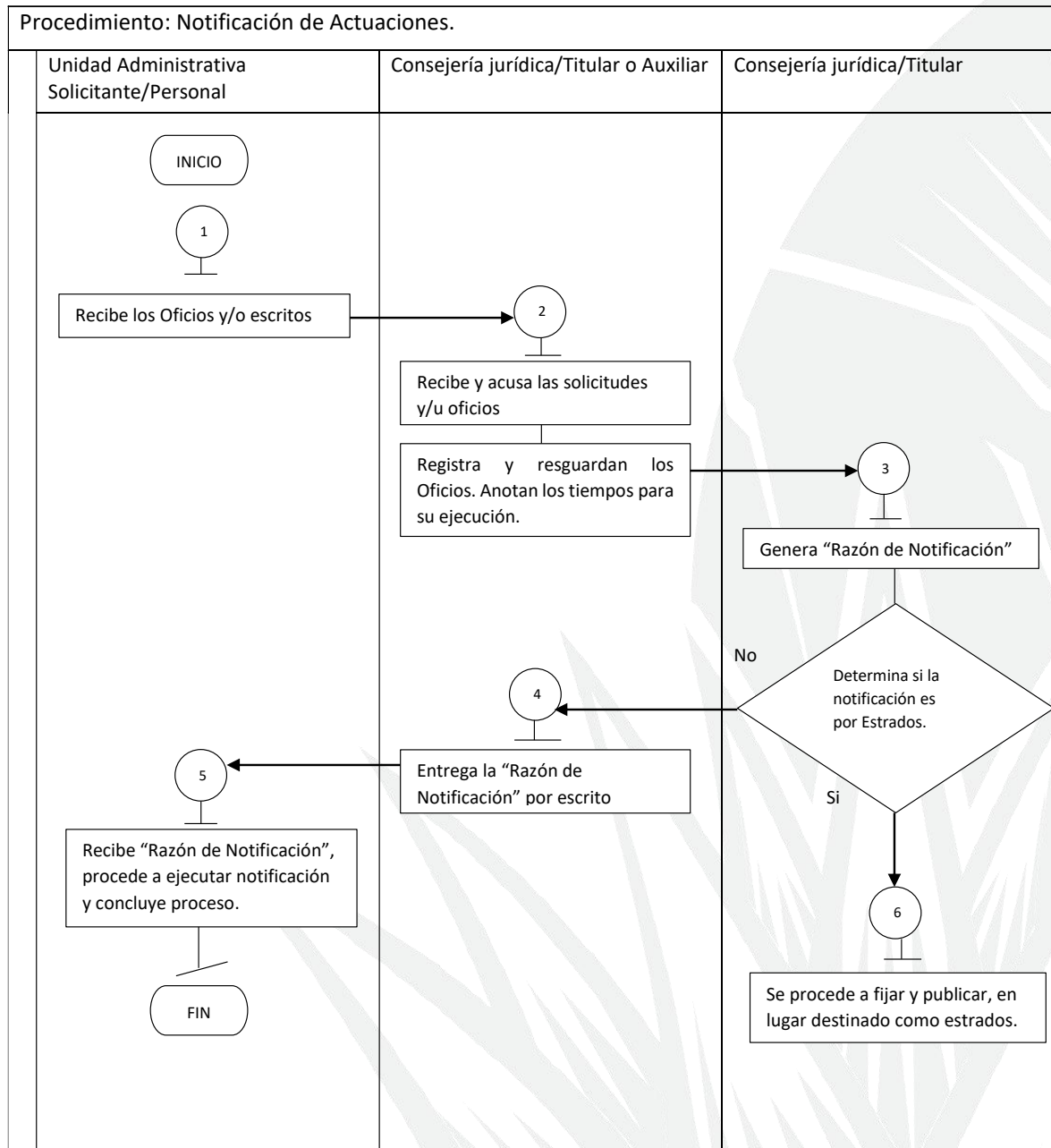
- Renovar el gafete expedido para su cargo, en cada cambio de ejercicio, siendo dentro de los primeros cinco días siguientes en que expire su vigencia.
- Estar actualizado con relación a las reformas que sufran las leyes, códigos y reglamentos que infieran directamente con el ejercicio de sus funciones y que deriven de un procedimiento administrativo que tenga consecuencia directa en el desarrollo de sus diligencias.
- Reportar la relación, estatus y fase, en la que se encuentran sus Procedimientos, adjuntando los folios correspondientes a las notificaciones de respuestas de escritos de petición, citatorios y demás documentación que se relacione en el expediente del procedimiento a su cargo.
- Guardar y custodiar la información que tenga a su cargo, dentro de los parámetros de honestidad, confidencialidad y legalidad.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DE QUIEN EJECUTA	ACTIVIDAD DETALLADA
1	Unidad Administrativa Solicitante/Personal	Recibe los Oficios y/o escritos de los particulares, de los ciudadanos, de instituciones, juzgados o tribunales que hicieron llegar a la Unidad Administrativa que solicita la Asesoría jurídica en instrumentos normativos y notificaciones.
2	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Recibe y acusa las solicitudes y/u oficios, colocando sello y asentando fecha y hora.
3	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Registra y resguardan los Oficios, se crea expediente o agrega a expediente existente. A la vez que se anotan los términos de ley para su ejecución.
4	Consejería jurídica/Titular	Genera "Razón de Notificación", y determina qué tipo de notificación corresponde en función del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Manuales y reglamentos internos de la Administración pública municipal; y legislaciones aplicables.
5	Unidad Administrativa Solicitante/Personal	Realiza la notificación que corresponda.



Diagrama:



Formatos e instructivos:



TEPETLAOXTOC H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

1

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

En Tepetlaoxtoc, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día 5 de febrero de 2025, el suscrito Ing. XXX XXX XXX, ejecutor, notificador y verificador de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, con fundamento en los artículos 25, 26 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y en cumplimiento a los Acuerdos dictados en los expedientes TEPE/DU/2025/207 y TEPE/DU/2025/208, emitido por el Ing. Arq. XXX XXX XXX, Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, procedo a fijar en los Estrados Municipales, ubicados en el interior del Palacio Municipal, sito en Plaza Principal s/n, Colonia Centro Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070, la siguiente documentación:

1. Oficio TEPE/411/OPDUE/2025 de fecha 2 de febrero de 2025 girado dentro del expediente TEPE/DU/2025/207, dirigido al Grupo Industrial Textil A-88, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal Lic. XXX XXX XXX, constante de 15 fojas útiles.

2. Oficio TEPE/412/OPDUE/2025 de fecha 2 de febrero de 2025 girado dentro del expediente TEPE/DU/2025/208, dirigido al Grupo Industrial Textil A-88, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal Lic. XXX XXX XXX, constante de 20 fojas útiles.

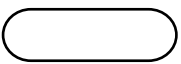
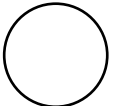
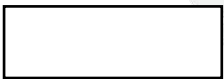
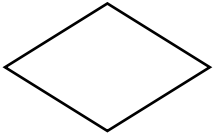


Lo anterior, para efectos de notificación a los interesados, mismos que se fijan a las 11 horas del día 5 de febrero de 2025, para permanecer así por un periodo de 30 días hábiles horas, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. CONSTE.

ING. XXX XXX XXX
EJECUTOR, NOTIFICADOR y VERIFICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

Plaza Principal s/n, Col. Centro, Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México. C.P. 56070

No.	Concepto	Descripción
1	Encabezado	Esta parte facilita identificar el tipo de notificación que se está ejecutando.
2	Introducción	Permite la Identificación de las partes, la naturaleza, tipo y fundamento de la notificación, fecha y lugar en que se llevará a cabo, se coloca antecedente y marco general.
3	Documentos o Actos	Se identifican qué tipo de Actos se están notificando, fecha, número de expediente y destinatario.
4	Fecha y hora	Aquí se coloca la fecha y hora en que se ejecuta la notificación, también su fundamento.
5	Firma suscribiente	Es el trazo o conjunto de trazos, manuscritos, que sirven a las personas para identificarse legalmente, en documentos.

Simbología:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



ASESORIA JURÍDICA

A. Objetivo: Otorgar la atención y brindar asesorías jurídicas en materias (penal, mercantil, civil, familiar, laboral, administrativo, fiscal, agrario, juicios de amparo) a solicitud de los ciudadanos.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de los Municipios Artículo 112, Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, Capítulo Cuarto de las Atribuciones de los Presidentes Municipales Artículo 128, Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31, Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción IV y Artículo 50, Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando de Gobierno del Municipio de Tepetlaoxtoc 2025, Título Sexto de la Administración Pública Municipal, Capítulo XII de la Consejería Jurídica Artículo 102 y Artículo 103, AÑO 1/GACETA EXTRAORDINARIA No. 1/07-02-2025.

Definiciones:

Asesoramiento o asesoría jurídica: Es el patrocinio que proporcionan los abogados, tanto los privados como los que prestan servicios en el sector público, a las personas que requieren de sus conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos procesales. En esencia, el asesoramiento o asesoría jurídica implica: Información y orientación; Análisis y evaluación; Representación y defensa; Elaboración de documentos; y Gestión y cumplimiento normativo.

Defensa: en sentido jurídico, se manifiesta en actos legítimos hechos valer para la salvaguarda de un derecho.

Defensoría de oficio: Institución pública encargada de proporcionar los servicios de asistencia jurídica gratuita a las personas que, careciendo de recursos económicos suficientes para cubrir los honorarios de un abogado particular, se vean precisadas a comparecer ante los tribunales como actoras, demandadas o inculpadas.

Demanda: Acto procesal por el cual una persona, se constituye por el mismo en parte actora o demandante, formula su pretensión ante el órgano jurisdiccional, y con el cual inicia un proceso y solicita una sentencia favorable a su pretensión.

Denuncia: se entiende como un acto en virtud del cual una persona hace del



conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas para tales hechos.

Juez: Es la persona designada por el Estado para administrar justicia, dotada de jurisdicción para decidir los litigios. De manera más precisa, es el titular de un juzgado, tribunal de primera instancia unipersonal.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Representación: es el acto de representar o ser representado; que como fenómeno jurídico implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho; en el caso de la administración municipal en la defensa de los intereses municipales.

Unidad Administrativa: Se refiere a una sección, dirección o departamento con responsabilidades y atribuciones definidas dentro de la estructura de la administración municipal.

Insumos:

Por parte de la ciudadanía Solicitante: Oficios y/o escritos de petición de los ciudadanos, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original.

Por parte de la ciudadanía Solicitante: Presencia de la o del interesado, el día de la asesoría, en las oficinas de la Consejería jurídica, para resolver las dudas sobre la integración o actualización de procedimientos.

Resultados:

Asesoría jurídica oral o escrita, proporcionada a la *ciudadanía Solicitante*; para la solventación de procedimientos en materias (penal, mercantil, civil, familiar, laboral, administrativo, fiscal, agrario, juicios de amparo), de defensa o representación. Así como los datos en donde puede solicitar una *Defensoría de oficio*.

Políticas:

- Recibir los oficios a escritos en los cuales se solicita la asesoría jurídica, dirigido al o a la titular de la Consejería Jurídica, solicitando la asesoría, especificando el asunto o planteamiento en cuestión



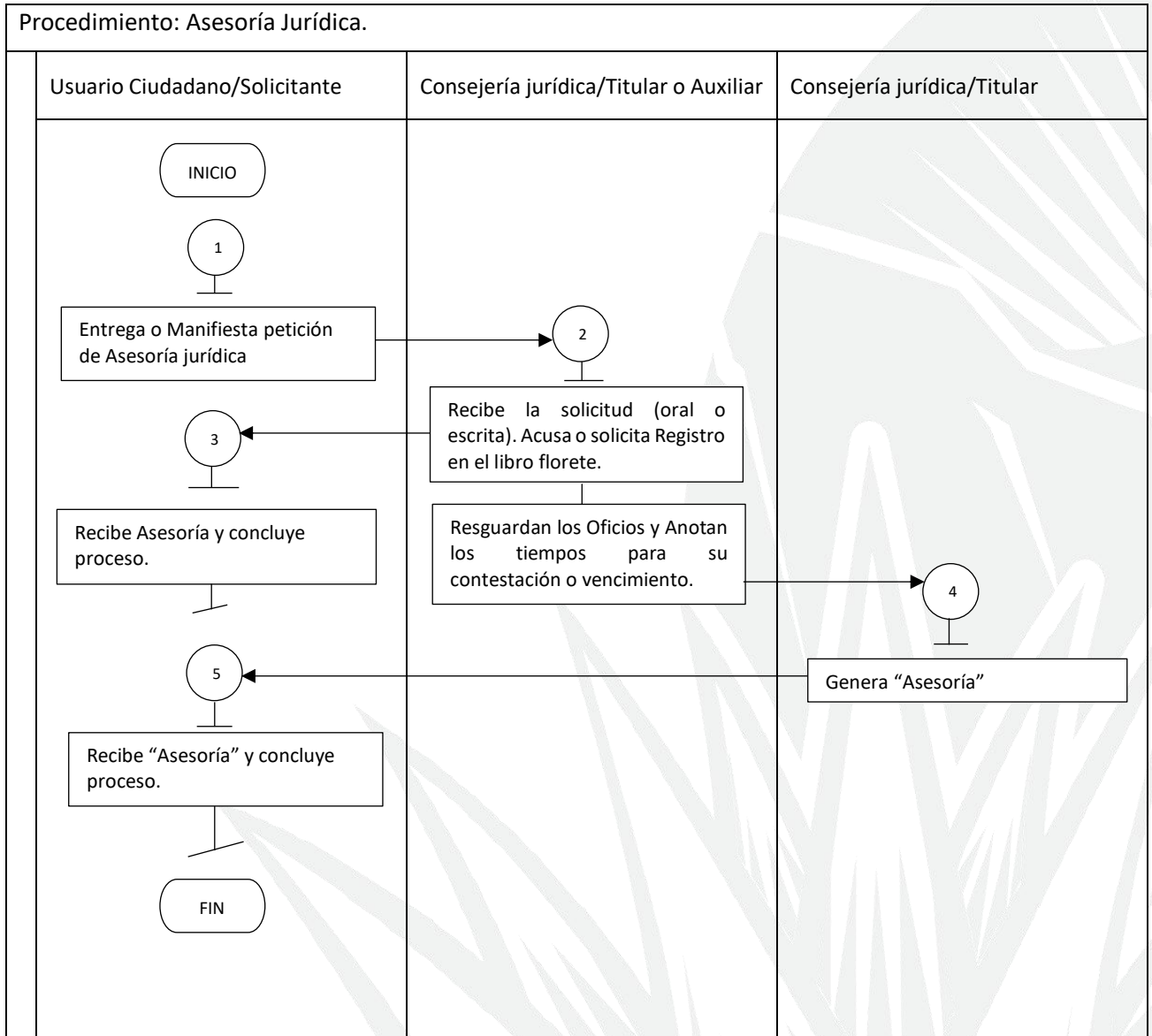
- Recepcionar los oficios de los adscritos, asentando en el original y en la copia correspondiente la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción.
- Responder los escritos de asesoría o petición bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia y buena fe.
- En caso de solicitar la asesoría de forma presencial, el ciudadano se registrará en el libro florete de registro de asesorías jurídicas el cual debe indicar la fecha de la asesoría, nombre, tipo de asesoría requerida, procedencia y firma.
- Las asesorías se deben de conducir con honradez, transparencia, respeto y una visión humanista.

Desarrollo:

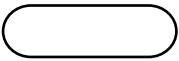
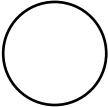

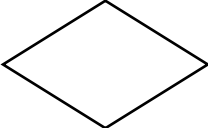


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DE QUIEN EJECUTA	ACTIVIDAD DETALLADA
1	Usuario Ciudadano/Solicitante	Entrega o Manifiesta petición de Asesoría jurídica, al Titular o auxiliar de Consejería Jurídica.
2	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Recibe y acusa las solicitudes y/u oficios, colocando sello y asentando fecha y hora. O solicita Anotación en el libro florete de registro de asesorías jurídicas el cual debe indicar la fecha de la asesoría, nombre, tipo de asesoría requerida.
3	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Registra y resguardan los Oficios, se crea expediente o agrega a expediente existente. A la vez que se anotan los términos de ley para su contestación o vencimiento.
4	Consejería jurídica/Titular	Genera "contestación", o en su caso Emite la asesoría de manera oral facilitando datos de contacto de la Defensoría pública.
5	Consejería jurídica/Titular o Auxiliar	Entrega la "contestación" por escrito, para que se haga llegar respuesta al solicitante.



Diagrama:



Simbología:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

CONSIDERACIONES FINALES

- No se otorgará apoyo a solicitudes incompletas o improcedentes.
- Las solicitudes serán atendidas según disponibilidad operativa y en su caso presupuestaria.

En caso de imprevistos o contingencias, la Consejería Jurídica evaluará medios de solución alternos.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (___/___/___): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

VALIDACIÓN

Aprobado en la _____ sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, a los _____ días del mes de _____ del 2025.



Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Ing. Pedro Daniel Vázquez, Director de Planeación
del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Realizó

Lic. Irvin Antonio Carrasco Carrasco
Consejero Jurídico del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027

