

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURIDICA

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
MARCO JURIDICO	3
ORDENAMIENTOS ESTATALES:.....	4
CODIGOS.....	4
NORMATIVIDAD MUNICIPAL.....	5
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
ORGANIGRAMA	6
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	7
ASESORIA JURIDICA GRATUITA.....	7
1. OBJETIVO	7
2.ALCANCE.....	7
3.POLITICAS Y NORMAS.....	7
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA GRATUITA.....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.....	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	12
C) ASESORIA INTERNA Y/O REVISIONES Y REFORMAS REGLAMENTARIAS	13
1. OBJETIVO	13
2.-ALCANCE.....	13
3.POLITICAS Y NORMAS.....	13
4.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	13
DESCRIPCIÓN DE ASESORIAS INTERNAS ACTIVIDADES DE REVISIONES Y REFORMAS REGLAMENTARIAS.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
SIMBOLOGIA.....	16

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

PRESENTACIÓN

La modernización de la Administración Pública Municipal se sustenta en la necesidad de adecuar permanentemente sus estructuras y procesos de trabajo para responder con calidad a las demandas ciudadanas, respetando el marco jurídico vigente en atención a esta prioridad, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica donde se consideran los procedimientos específicos que operan en esa Dirección, a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como las de otras instituciones y público en general tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento el manual describe el ámbito de acción de la Dirección Jurídica enmarcando por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos en general y a la ciudadanía atizapense, cómo se lleva a cabo la Prestación de Servicios Jurídicos que esta dependencia proporciona a la población y a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses municipales, dando con ello cumplimiento a las atribuciones que le son otorgadas en el Bando Municipal y en otras leyes y/o ordenamientos legales.

En tal virtud, del presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un Instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos a alcanzar y metas del área, por lo que se considerará su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección jurídica.

MARCO JURIDICO

ORDENAMIENTOS FEDERALES:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Amparo.
- ◆ Ley General de Seguridad Pública.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

ORDENAMIENTOS ESTATALES:

- 1.- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- 2.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.-Ley de Seguridad del Estado de México.
- 4.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 5.- Ley de Víctimas del Estado de México.
- 6.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 7.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 8.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios
- 9.- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- 10.- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

CODIGOS

- 1.- Código Administrativo del Estado de México.
- 2.- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 3.- Código Civil del Estado de México.
- 4.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- 5.- Código Financiero del Estado de México.
- 6.- Código Penal del Estado de México.
- 7.- Código Nacional de Procedimientos Penales
- 8.- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- 1.- Bando Municipal de Atizapán Santa Cruz.
- 2.- Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- I. Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
- II. Atender las consultas jurídicas "asesorías" solicitadas por los particulares.
- III. Actuar como Dependencia Administrativa de consulta y asesoría en asuntos Jurídicos de las demás Dependencias Administrativas del Municipio.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la Presidencia Municipal.
- V. Intervenir en la elaboración de proyectos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la Administración Pública.
- VI. Revisar proyectos de reglamentos, proyectos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- VII. Informar y acordar con el presidente municipal, el despacho de los asuntos de su competencia.
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos, y comités a solicitud del presidente municipal e informar sobre el desarrollo de sus actividades; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas de carácter Federal y Estatal.

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

ORGANIGRAMA



2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".**PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS****ASESORIA JURIDICA GRATUITA****1. OBJETIVO**

Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a los ciudadanos del municipio de Atizapán Santa Cruz, brindándoles certeza y seguridad respecto de su persona y sus bienes canalizándolos ante las autoridades correspondientes para que puedan deducir las acciones oportunas.

2. ALCANCE

Es un programa estratégico implementado de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y a fin de cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos por el ejecutivo municipal en beneficio de los habitantes del municipio.

3. POLITICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá de ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente, las asesorías brindadas por los servidores públicos, director jurídico y auxiliar jurídico deberán de regirse en un marco ético y legal.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- ◆ Recepción verbal por parte del ciudadano.
- ◆ Registro de los datos personales del solicitante en el libro de atención al público que se lleva en la oficina.
- ◆ Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se le dará la atención en caso de no corresponderle a la dirección jurídica.
- ◆ Se canaliza a la institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos especiales a juicio del director jurídico y previo acuerdo con el presidente municipal dándole seguimiento a casos relevantes.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIA
JURIDICA GRATUITA**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Director	2	Recibe verbal por parte del interesado se analiza.	N/A

2022. "AÑO DEL QUICENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

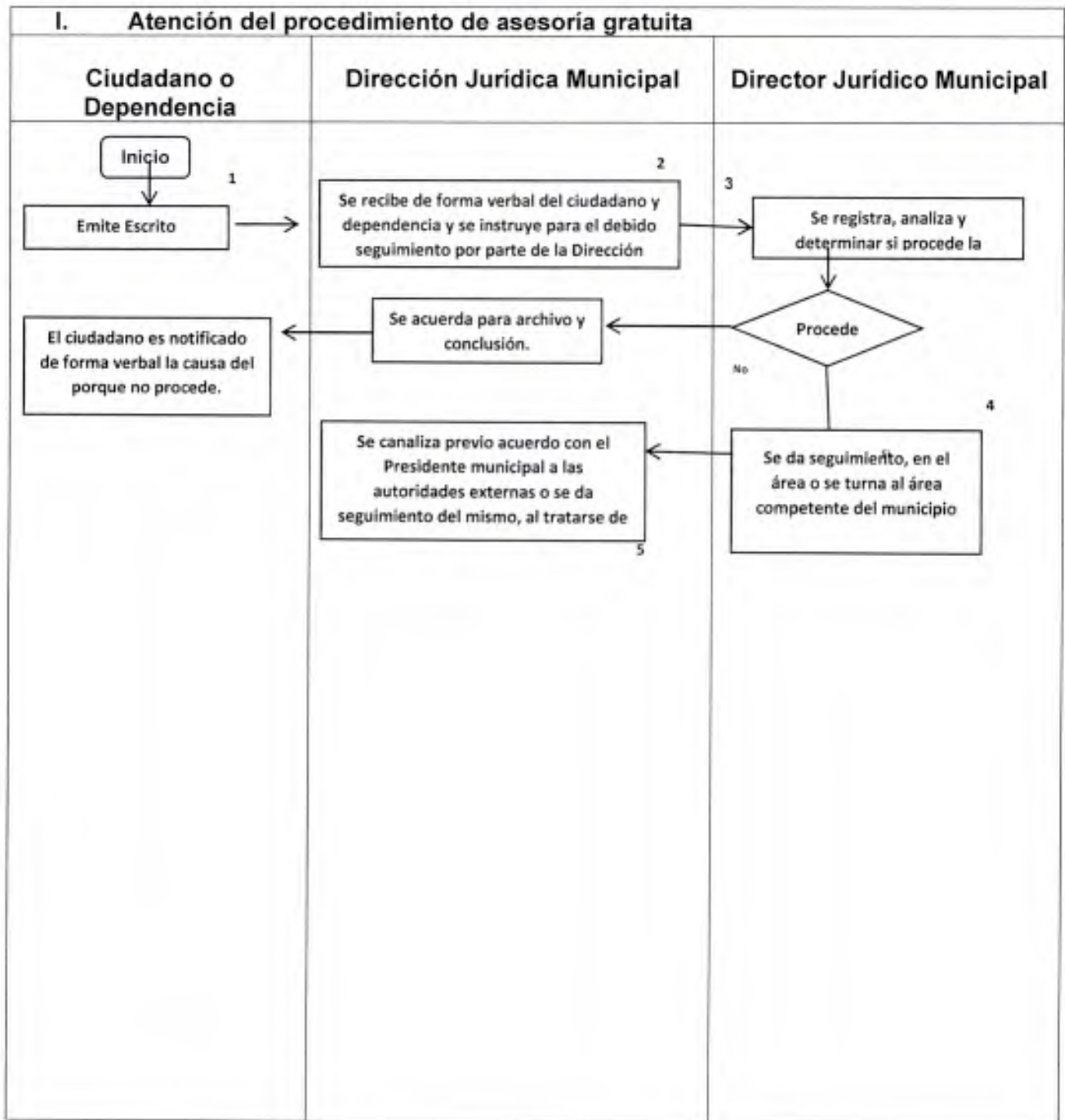
Auxiliar	3	Registro de los datos personales del solicitante en el libro de atención al público que se lleva en la oficina	Registro
Director	4	Entrevista verbal con el solicitante para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se dará atención en caso de no corresponder a la dirección jurídica.	Oficio y/o Archivo Conclusión
Director	5	Se canaliza a la Institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos, especiales a juicio del director jurídico y previo acuerdo con el presidente municipal dándole seguimiento a casos relevantes	Oficio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Director	2	Recibe solicitud verbal por parte del interesado se analiza.	N/A
Auxiliar	3	Registro de los datos personales del solicitante en el libro de atención al público que se lleva en la oficina	Registro
Director	4	Entrevista verbal con el solicitante para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se dará atención en caso de no corresponder a la dirección jurídica.	Oficio y/o Archivo Conclusión
Director	5	Se canaliza a la Institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos, especiales a juicio del director jurídico y previo acuerdo con el presidente municipal dándole seguimiento a casos relevantes	Oficio

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

DIAGRAMA DE FLUJO



2022. "AÑO DEL QUICENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".**JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS****1. OBJETIVO**

Dar seguimiento y atención a todas aquellas demandas instauradas en contra del ayuntamiento de Atizapán, Santa Cruz Estado de México en las diferentes materias y en general en cualquier acto jurídico donde el municipio deba intervenir ya sea como parte actora, demandada y/o tercero interesado en el asunto.

2. ALCANCE

Defender y representar jurídicamente los intereses del municipio en sus ámbitos de competencia.

3. POLITICAS Y NORMAS

Atender y Dar seguimiento a todas las demandas y/o procedimientos instaurados en los que el ayuntamiento sea parte o tenga interés directo con estricto apego a la legislación vigente.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

♦ Se recibe notificación de demanda instaurada en contra del ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa de la presidencia municipal ante cualquier tribunal o juzgado del fuero común se turna a la dirección jurídica para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidas.

♦ Se realiza el estudio y análisis de la documentación notificada y/o se, determinan las acciones a seguir de acuerdo a las condiciones y en términos exigidos por las Leyes, Códigos y Reglamentos Aplicables.

♦ En caso de requerir información de otras áreas se hace la solicitud de información en forma verbal o por escrito según resulte más conveniente para la eficaz respuesta del asunto.

♦ Se da seguimiento a la tramitación del juicio y/o procedimiento cumpliendo con los requerimientos que resulten necesarios asistiendo audiencias y ofreciendo pruebas, alegatos, interponiendo recursos en contra autos, acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas en general a realizar todas las actuaciones que resulten indispensables y que se encuentran reguladas por los ordenamientos legales para mantener a salvo los derechos e intereses del ayuntamiento o alguno de sus miembros en el desempeño de su funciones.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTENCIOSOS.**

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Auxiliar	2	Se recibe notificación de demanda instaurada en contra del ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa de la presidencia municipal ante cualquier tribunal o juzgado del fuero común o	Registro

2022. "AÑO DEL QUICENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

		federal se turna a la dirección jurídica para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidas.	
Director	3	Se realiza el estudio y análisis de la documentación notificada y/o se, determinan las acciones a seguir de acuerdo a las condiciones y en términos exigidos por las Leyes, Códigos y Reglamentos Aplicables.	Oficio
Director	4	En caso de requerir información de otras áreas se hace la solicitud de información en forma por escrito o verbal según resulte más conveniente para la eficaz respuesta del asunto.	Oficio
Director	5	Se da seguimiento a la tramitación del juicio y/o procedimiento cumpliendo con los requerimientos que resulten necesarios asistiendo audiencias y ofreciendo pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, interponiendo recursos en contra autos, acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas en general a realizar todas las actuaciones que resulten indispensables y que se encuentran reguladas por los ordenamientos legales de cada materia para mantener a salvo los derechos e intereses del ayuntamiento o alguno de sus miembros en el desempeño de su funciones.	Oficio

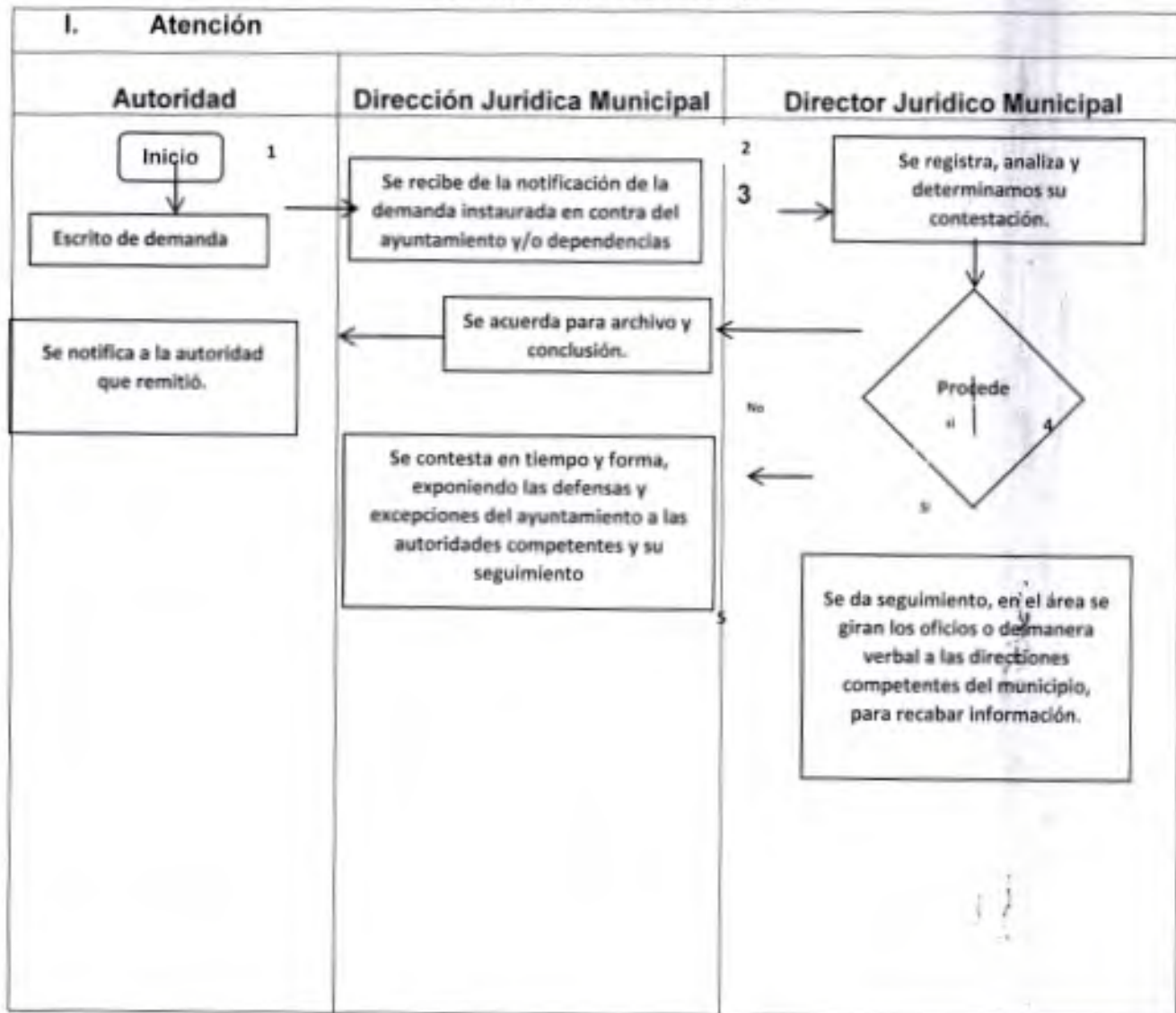
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Auxiliar	2	Se recibe notificación de demanda instaurada en contra del ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa de la presidencia municipal ante cualquier tribunal o juzgado del fuero común o federal se turna a la dirección jurídica para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidas.	Registro
Director	3	Se realiza el estudio y análisis de la documentación notificada y/o se, determinan las acciones a seguir de acuerdo a las condiciones y en términos exigidos por las Leyes, Códigos y Reglamentos Aplicables.	Registro
Director	4	En caso de requerir información de otras áreas se hace la solicitud de información en forma verbal o por escrito	

2022. "AÑO DEL QUICENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

		según resulte más conveniente para la eficaz respuesta del asunto.	Oficio y/o Archivo Conclusión
Director	5	Se da seguimiento a la tramitación del juicio y/o procedimiento cumpliendo con los requerimientos que resulten necesarios asistiendo audiencias y ofreciendo pruebas, alegatos, interponiendo recursos en contra autos, acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas en general a realizar todas las actuaciones que resulten indispensables y que se encuentran reguladas por los ordenamientos legales para mantener a salvo los derechos e intereses del ayuntamiento o alguno de sus miembros en el desempeño de su funciones	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO



2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".**C) ASESORIA INTERNA Y/O REVISIONES Y REFORMAS REGLAMENTARIAS****1. OBJETIVO**

llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de proyectos de modificaciones adiciones o reformas a la legislación municipal, así como asesorar a los servidores públicos municipales y/o áreas administrativas del ayuntamiento de Atizapán santa cruz estado de México.

2.-ALCANCE

Las diferentes áreas y/o dependencias administrativas y en general cualquier funcionario, servidor público y/o empleado del ayuntamiento de Atizapán Santa Cruz Estado de México.

3.POLITICAS Y NORMAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá de ser gratuita, formal cordial y transparente y con apego a la normatividad vigente. los trabajadores tendientes a las modificaciones. adiciones o reformas a la legislación municipal deberán de ser en estricto apego para que no existan contradicciones con los ordenamientos Federales y/o Estatales.

4.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

◆ Se elaborará el proyecto para la modificación, adición o reforma de cualquier ordenamiento jurídico municipal a petición del funcionario o servidor público titular, encargado del despacho o responsable del área o unidad Administrativa, en la que exprese de manera clara el ordenamiento a modificar, adicionar o reformar y las circunstancias que motivan su actualización.

◆ Para el caso de la revisión de algún ordenamiento Municipal, el peticionario deberá de manifestar el objeto y alcances de la misma para encaminar los trabajos hacia el logro de los objetivos.

◆ Una vez realizado el proyecto de modificación, adición o reformas se pondrá en conocimiento del presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento para los efectos de que las mismas sean propuestas y aprobadas en sesión de cabildo, para los efectos de su publicación al entrar en vigor.

◆ Tratándose de asesorías internas solicitadas por oficio se les dará contestación de la misma forma y con la fundamentación y motivación aplicable de las acciones a realizar el oficio de contestación será sellado y firmado por el titular del área de la dirección.

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".
DESCRIPCIÓN DE ASESORIAS INTERNAS ACTIVIDADES DE REVISIONES Y REFORMAS REGLAMENTARIAS.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento
Dependencia	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Dirección	2	Se elaborará el proyecto para la modificación, adición o reforma de cualquier ordenamiento jurídico municipal a petición del funcionario o servidor público titular, encargado del despacho o responsable del área o unidad Administrativa, en la que exprese de manera clara el ordenamiento a modificar, adicionar o reformar y las circunstancias que motivan su actualización.	Proyecto
Dirección	3	Para el caso de la revisión de algún ordenamiento Municipal, el peticionario o dependencia deberá de manifestar el objeto y alcances de la misma para encaminar los trabajos hacia el logro de los objetivos	oficio
Dirección	4	Una vez realizado el proyecto de modificación, adición o reformas se pondrá en conocimiento del presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento para los efectos de que las mismas sean propuestas y aprobadas en sesión de cabildo, para los efectos de su publicación al entrar en vigor.	Oficio

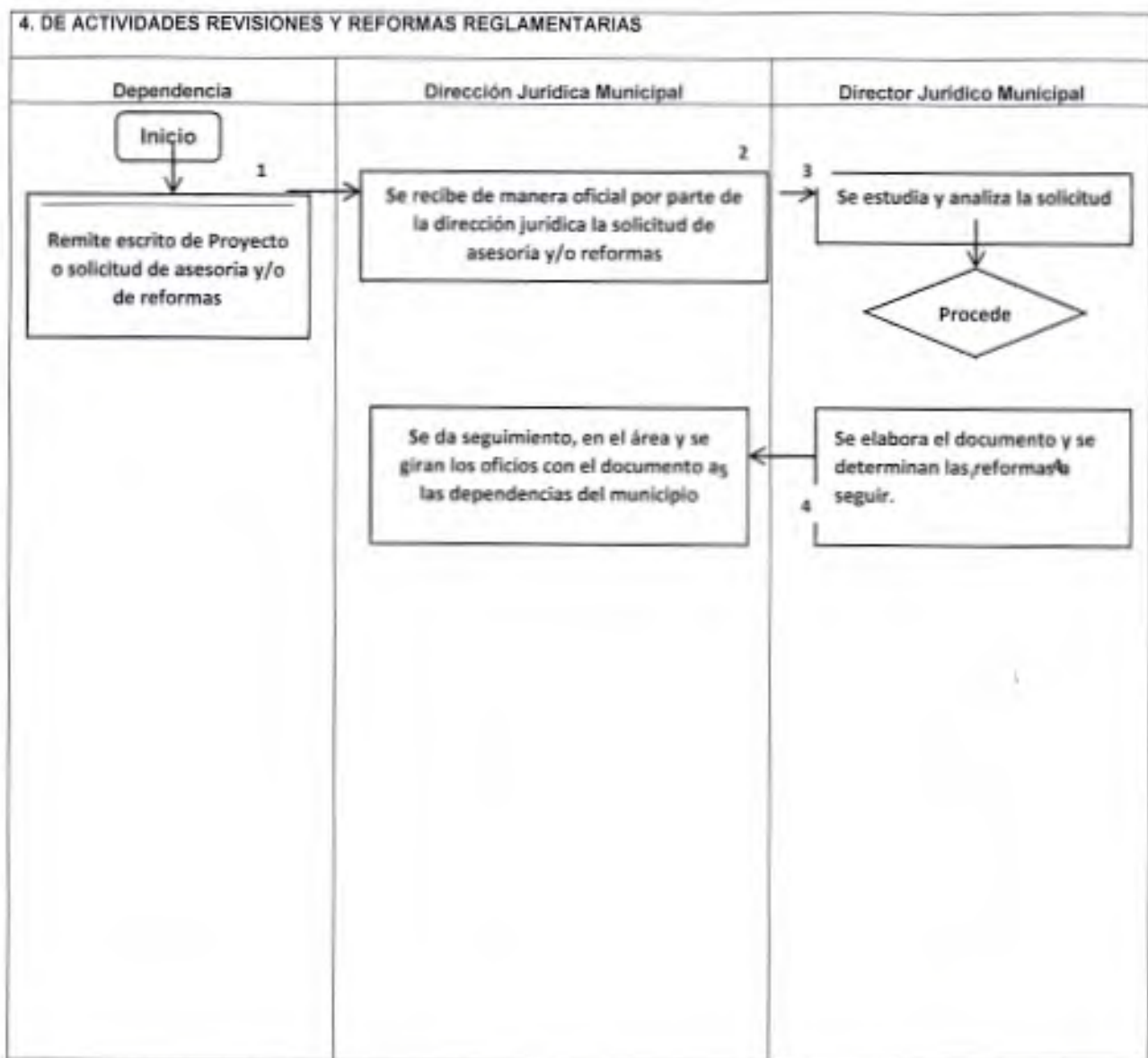
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento
Dependencia	1	Inicio del procedimiento	Escrito
Dirección	2	Se elaborará el proyecto para la modificación, adición o reforma de cualquier ordenamiento jurídico municipal a petición del funcionario o servidor público titular, encargado del despacho o responsable del área o unidad Administrativa, en la que exprese de manera clara el ordenamiento a modificar, adicionar o reformar y las circunstancias que motivan su actualización.	Oficio
Dirección	3	Para el caso de la revisión de algún ordenamiento Municipal, el peticionario o dependencia deberá de manifestar el objeto y alcances de la misma para	Registro

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

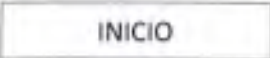




		encaminar los trabajos hacia el logro de los objetivos	
Dirección	4	Una vez realizado el proyecto de modificación, adición o reformas se pondrá en conocimiento del presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento para los efectos de que las mismas sean propuestas y aprobadas en sesión de cabildo, para los efectos de su publicación al entrar en vigor.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO



2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

SIMBOLOGIA

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

Primera edición 04 de agosto de 2022, elaboración de manual.

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
APROBACION	FECHA	MOTIVO	MODIFICACION
LIBRO DE ACTAS DE CABILDO DE LA ADMINISTRACION 2022-2024 SESION ORDINARIA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE AGOSTO DEL 2022 APARTADO NUMERO	CREACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION JURIDICA	

ELABORO**LIC. JUANA EVA PALOMARES DELGADILLO
DIRECTORA DEL JURIDICO DE ATIZAPAN
SANTA CRUZ ESTADO DE MEXICO****REVISO****LIC. KARLA CAMILA ESPINOSA REYES
PRESIDENTA DE LA COMISION DE
REGLAMENTACION**