



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ISIDRO
FABELA
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DE ISIDRO FABELA.

SEPTIEMBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Coordinación Jurídica y Consultiva
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Teléfono (52) 5592392137
juridico@isidrofabela.gob.mx
Planta baja de palacio municipal.
Septiembre 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	-----	pág. 3
ANTECEDENTES	-----	pág. 3
PROCEDIMIENTO 1. JUICIO CIVIL	-----	pág. 4
PROCEDIMIENTO 2. JUICIO LABORAL	-----	pág. 11
PROCEDIMIENTO 3. JUICIO PENAL	-----	pág. 18
PROCEDIMIENTO 4. JUICIO ADMINISTRATIVO	-----	pág. 23
PROCEDIMIENTO 5. RENDICIÓN DE INFORME PREVIO Y/O JUSTIFICADO EN JUICIOS DE AMPARO.	-----	pág. 29
PROCEDIMIENTO 6. ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O POBLACIÓN EN GENERAL.	-----	pág. 35
SIMBOLOGÍA	-----	pág. 41
REGISTRO DE EDICIONES	-----	pág. 42
VALIDACIÓN	-----	pág. 43



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimiento, es el producto del análisis realizado a la estructura orgánica, a las acciones y actividades que se realizan al interior de la Coordinación Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, con ello se pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer institucional, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas del área.

Esperando que este manual contribuya a un mejor desempeño de nuestras facultades y atribuciones, y a la obtención de los objetivos de nuestra Dirección Jurídica.

ANTECEDENTES

La Coordinación Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, Estado de México, tiene su antecedente inmediato en el Área Jurídica, misma que se encontraba adscrita a la Sindicatura Municipal quien ejercía atribuciones de representante legal del H. Ayuntamiento, en el periodo 2009-2012. Siendo en la administración 2013-2015 que adquiere el rango de dependencia municipal, para ejercer atribuciones de consejera, asesora y abogada del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así mismo ya como dependencia



PROCEDIMIENTO 1. JUICIO CIVIL

OBJETIVO:

Conocer y dar seguimiento a los procesos, actos y trámites jurídicos que en materia Civil tenga interés de realizar alguna acción jurídica en contra del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

ALCANCE:

Este procedimiento cubre todas las actividades acciones para las demandas Civiles que genera la actual Administración, por lo que su alcance es en benéfico y defensa del H. Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Conocer de todos los actos jurídicos que en materia Civil, tenga interés jurídico el H. Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar la contestación de la demanda.
- ✓ Elaborar todas las promociones, desahogo de vistas o presentar las pruebas, formular alegatos y demás requerimientos.
- ✓ Comparecer en el desahogo de audiencias y/o diligencias.
Presentar ante la autoridad jurisdiccional competente los escritos y promociones.
- ✓ Acudir periódicamente a los juzgados, donde se tramiten los juicios.



DEFINICIONES:

- ✓ **Contestación de demanda:** calidad que la Ley le concede al demandado en un juicio para controvertir la acción y oponer excepciones.
- ✓ **Diligencias:** Actuaciones judiciales.
- ✓ **Demanda:** Acto procesal por lo cual una persona que se constituye por él mismo en parte actora o demandada, formula su pretensión expresando la causal en que intente fundarse entre el órgano jurisdiccional, con lo cual inicia el proceso.
- ✓ **Audiencia:** comparecencia durante el procedimiento, celebrada ante un juez.

INSUMOS:

- ✓ varios escritos (contestación de demanda, promociones, etc).

RESULTADOS:

- ✓ Defensoría legal al H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

POLÍTICAS:

- ✓ Una vez que se notifica y emplaza a este Municipio, la Coordinación Jurídica y Consultiva implementa el girar oficios a las áreas involucradas en el juicio que se va a defender; una vez recabada la información proporcionada se realiza el análisis a la demanda interpuesta y se procede a dar la contestación implementando las técnicas y criterios jurídicos para emitir criterios jurídicos en pro de la mejor defensa.

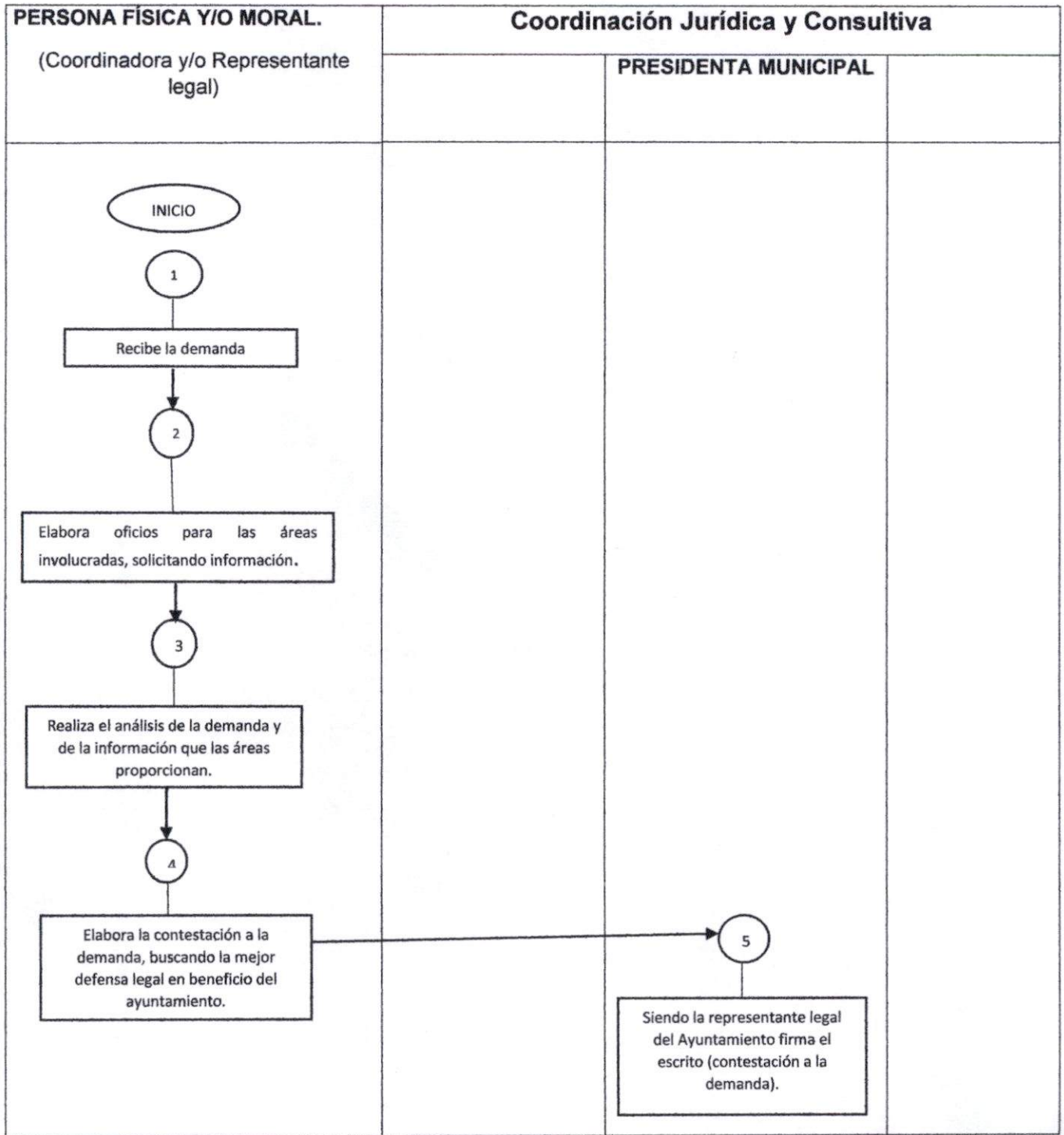


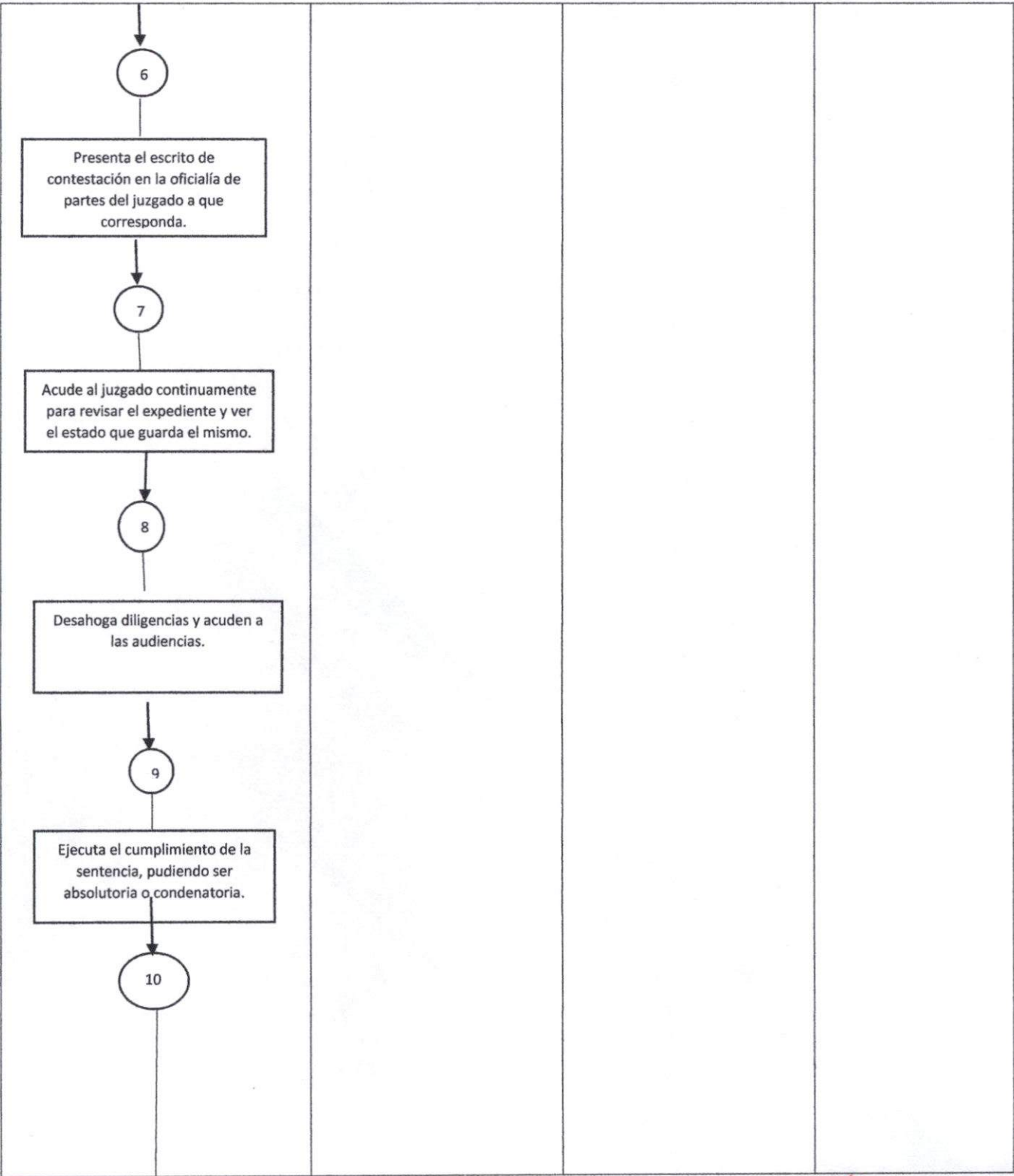
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	COORDINADORA / REPRESENTANTE LEGAL	Recepción de la demanda.
2	COORDINADORA	Elabora oficios para las áreas involucradas solicitando información.
3	COORDINADORA	Se inicia el análisis de la demanda, así como también de la información que hubieren mandado las áreas involucradas.
4	COORDINADORA	Se procede a elaborar la contestación a la demanda interpuesta, buscando la mejor defensa legal en el procedimiento y lo pasa a firma de la Presidenta Municipal.
5	PRESIDENTA MUNICIPAL	Firma el escrito de contestación a la demanda interpuesta.
6	COORDINADORA	Ingresa el escrito de contestación a la oficialía de partes del juzgado correspondiente y hace revisión del expediente en los juzgados y acuerdos que recaigan al mismo.
7	COORDINADORA	Firma las promociones que se requieren ingresar para el desahogo de acuerdos recaídos en el juicio durante todo el procedimiento.
8	COORDINADORA	Desahogan diligencias y acuden a las audiencias.
9	COORDINADORA	Ejecuta el cumplimiento de sentencia, pudiendo ser esta la absolución o condena a la pretensión legal.
10	COORDINADORA	Archiva el expediente una vez concluido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: JUICIO CIVIL







<p>Una vez concluido, se archiva el expediente.</p> <p>↓</p> <p>11</p> <p>↓</p> <p>Fin.</p>			
---	--	--	--





MEDICIÓN:

✓ Trimestral

FORMATOS:

✓ No aplica



PROCEDIMIENTO 2. JUICIO LABORAL

OBJETIVO:

Conocer y dar seguimiento a los procesos, actos y trámites jurídicos que en materia laboral tenga interés de realizar alguna acción jurídica en contra del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

ALCANCE:

Este procedimiento cubre todas las actividades y acciones para las demandas laborales que existan en contra del H. Ayuntamiento, para su defensa.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Conocer de todos los actos jurídicos que en materia Laboral, tenga interés jurídico el H. Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar la contestación de la demanda.
- ✓ Elaborar todas las promociones, desahogo de vistas o presentar las pruebas, formular alegatos y demás requerimientos.
- ✓ Comparecer en el desahogo de audiencias y/o diligencias.
- ✓ Presentar ante la autoridad jurisdiccional competente los escritos y promociones.
- ✓ Acudir periódicamente al Tribunal, donde se tramiten los juicios.



DEFINICIONES:

- ✓ **Contestación de demanda:** calidad que la Ley le concede al demandado en un juicio para controvertir la acción y oponer excepciones.
- ✓ **Diligencias:** Actuaciones judiciales.
- ✓ **Demanda:** Acto procesal por lo cual una persona que se constituye por él mismo en parte actora o demandada, formula su pretensión expresando la causal en que intente fundarse entre el órgano jurisdiccional, con lo cual inicia el proceso.
- ✓ **Audiencia:** comparecencia durante el procedimiento, celebrada ante un juez.

INSUMOS:

- ✓ varios escritos (contestación de demanda, promociones, etc).

RESULTADOS:

- ✓ Defensoría legal al H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

POLÍTICAS:

- ✓ En los juicios de esta índole se habrá de adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar el mejor beneficio para el Ayuntamiento de Isidro Fabela, por ello se habrá de trabajar en la conciliación y negociación con los trabajadores, a efecto de evitar la menor cantidad de demandas laborales.

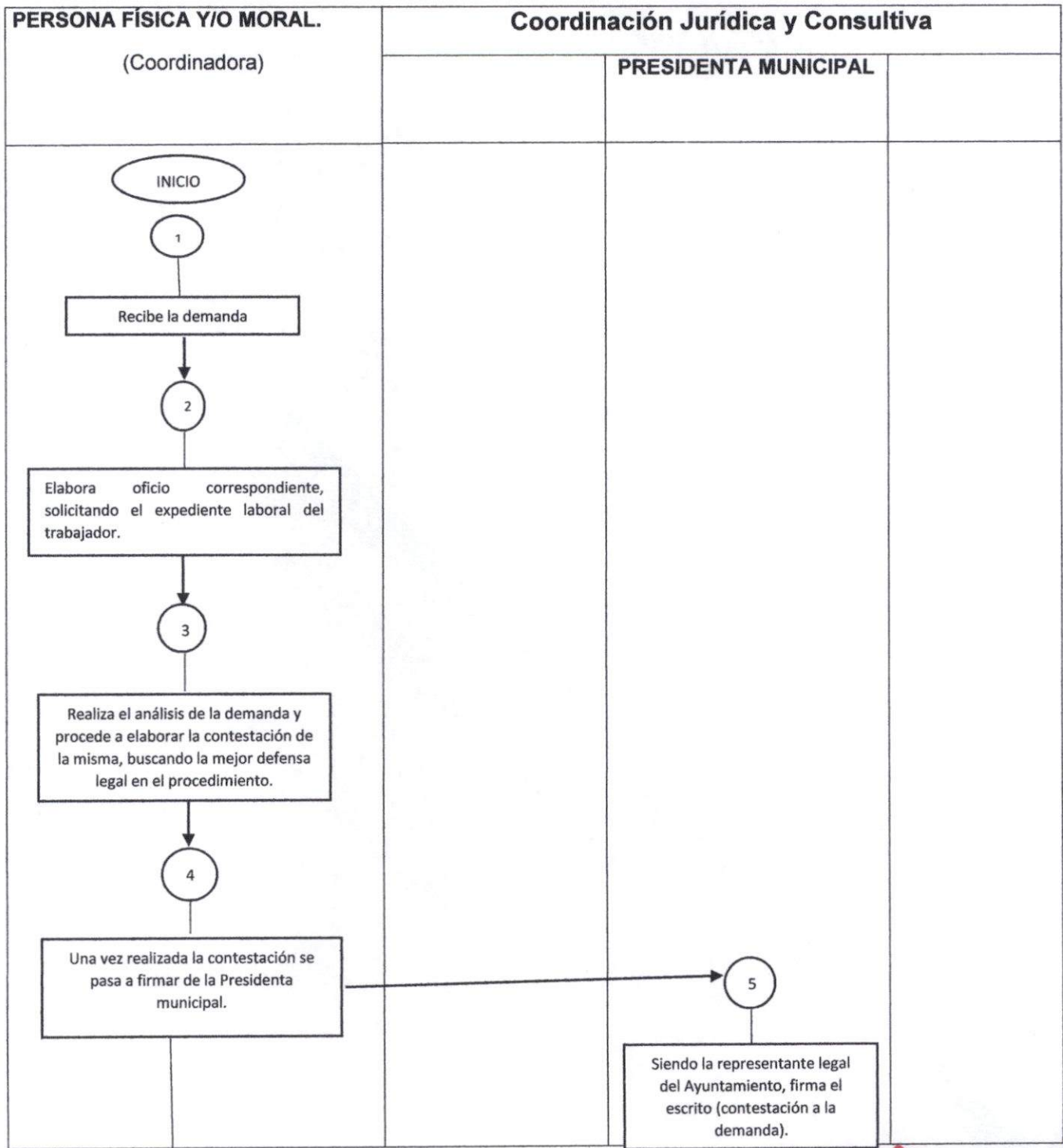


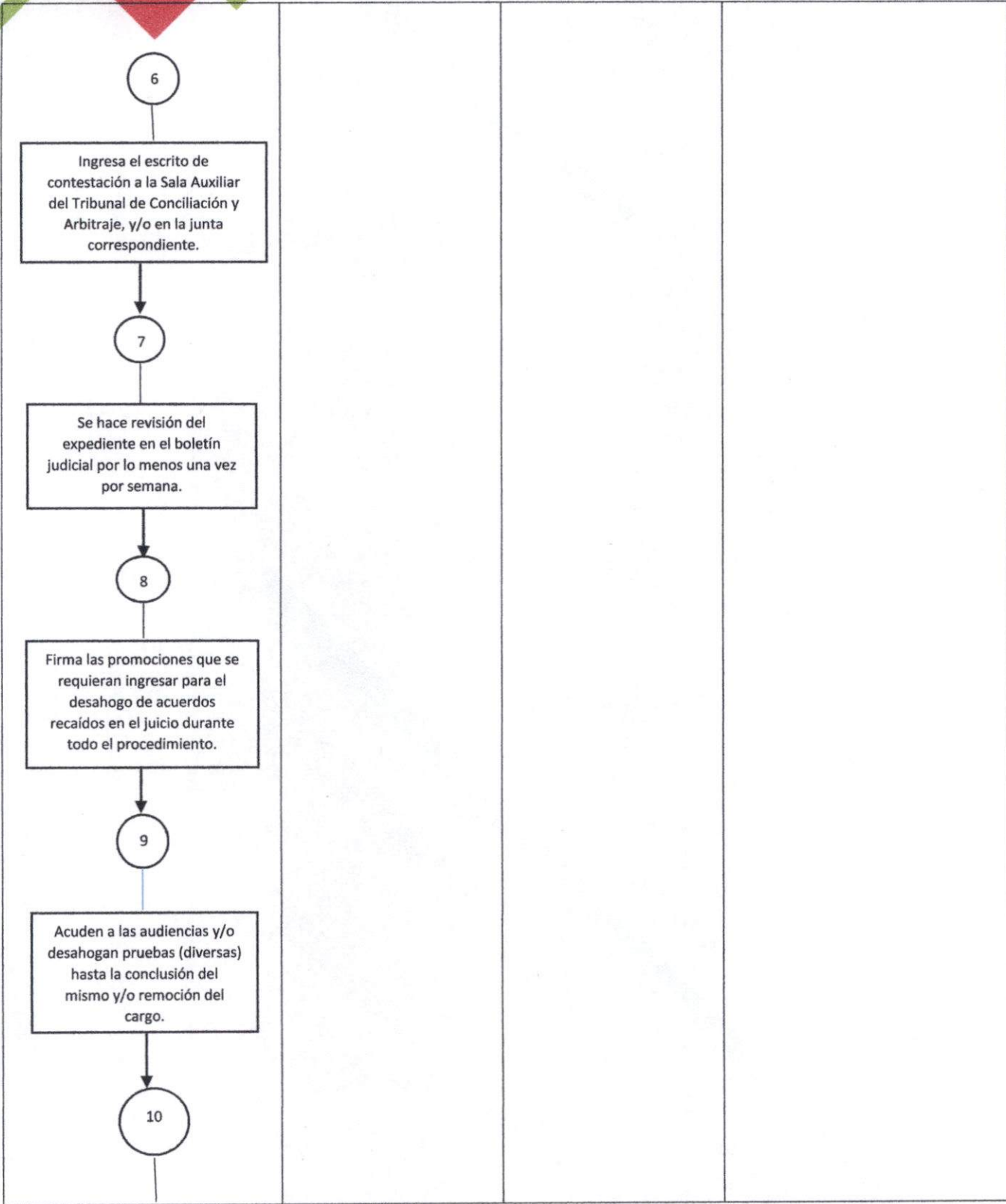
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	COORDINADORA	Recepción de la demanda.
2	COORDINADORA	Elabora el oficio correspondiente, solicitando el expediente laboral del trabajador.
3	COORDINADORA	Realiza el análisis de la demanda y procede a elaborar la contestación a la misma, buscando la mejor defensa legal en el procedimiento.
4	COORDINADORA	Una vez realizada la contestación se pasa a firma de la Presidenta Municipal.
5	COORDINADORA	Ingresa el escrito de contestación a la Sala Auxiliar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y/o en la Junta correspondiente.
6	COORDINADORA	Se hace revisión del expediente en el boletín judicial por lo menos una vez por semana.
7	COORDINADORA	Firma las promociones que se requieran ingresar para el desahogo de acuerdos recaídos en el juicio durante todo el procedimiento.
8	COORDINADORA	Acuden a las audiencias y desahogan pruebas (diversas) hasta la conclusión del mismo y/o remoción del cargo.
9	COORDINADORA	Para el caso de que se dicte laudo no conveniente a los intereses del municipio, se procede a interponer todo tipo de recurso y/o amparo en favor del Ayuntamiento.
10	COORDINADORA	Se archiva el expediente una vez concluido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 2: JUICIO LABORAL





|



Para el caso de que se dedique laudo no conveniente a los intereses del municipio, se procede a interponer todo tipo de recurso y/o amparo en favor del Ayuntamiento.

11

Se archiva el expediente una vez concluido.

Fin.



MEDICIÓN:

✓ Trimestral

FORMATOS:

✓ No aplica



PROCEDIMIENTO 3. JUICIO PENAL

OBJETIVO:

Será el de tramitar los procedimientos de carácter penal que se susciten en representación del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela y/o de sus Servidores Públicos, formulando las denuncias y querellas ante la Agencia de Ministerio Público que corresponda, sobre la comisión de los delitos que causen agravio, deterioro o menos cabo al Patrimonio Municipal y de cualquier otra índole.

ALCANCE:

Faculta al personal de la Coordinación Jurídica y Consultiva para intervenir de forma inmediata en los asuntos relacionados con los delitos en donde se encuentre involucrado los intereses del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, coadyuvando con el Ministerio Público hasta su culminación.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ✓ Código Penal del Estado de México
- ✓ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Conocer de todos los actos jurídicos que en materia penal tenga interés jurídico el H. Ayuntamiento.
- ✓ Presentar denuncia o querella ante la Agencia de Ministerio Público.
- ✓ Asistir a las comparecencias con servidores públicos, cuando sea necesario.



DEFINICIONES:

- ✓ **Ministerio Público:** institución encargada de la integración de las carpetas de investigación, representante de la sociedad que posee como funciones esenciales la de persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal, entre otros.
- ✓ **Audiencia:** (del latín audientia) Consiste en el acto, por parte de los soberanos o autoridades de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- ✓ **Carpeta de Investigación:** acción y efecto de averiguar, indagar la verdad hasta conseguir descubrirla, integración de los hechos constitutivos de algún delito.
- ✓ **Comparecencia:** la comparecencia en juicio se entiende al acto por el cual una persona se presenta o se constituye como parte ante los tribunales, para formular una demanda o para contestarla.
- ✓ **Querrela:** acusación ante el juez o tribunal competente, con que se ejecutan en forma solemne y como parte en el proceso la acción penal, contra los responsables de un delito.

INSUMOS:

- ✓ varios escritos (consumo de papelería y tinta por la formulación de denuncias y/o escritos varios, etc).

RESULTADOS:

- ✓ Defensoría legal al H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

POLÍTICAS:

- ✓ La de atender y resolver todos y cada uno de los asuntos de carácter penal en donde se vean afectados los intereses del Ayuntamiento de Isidro Fabela, en donde se tenga que denunciar o querrellarse ante Ministerio Público y coadyuvar con el mismo, hasta su total conclusión, en los términos fijados por la Ley de la materia.

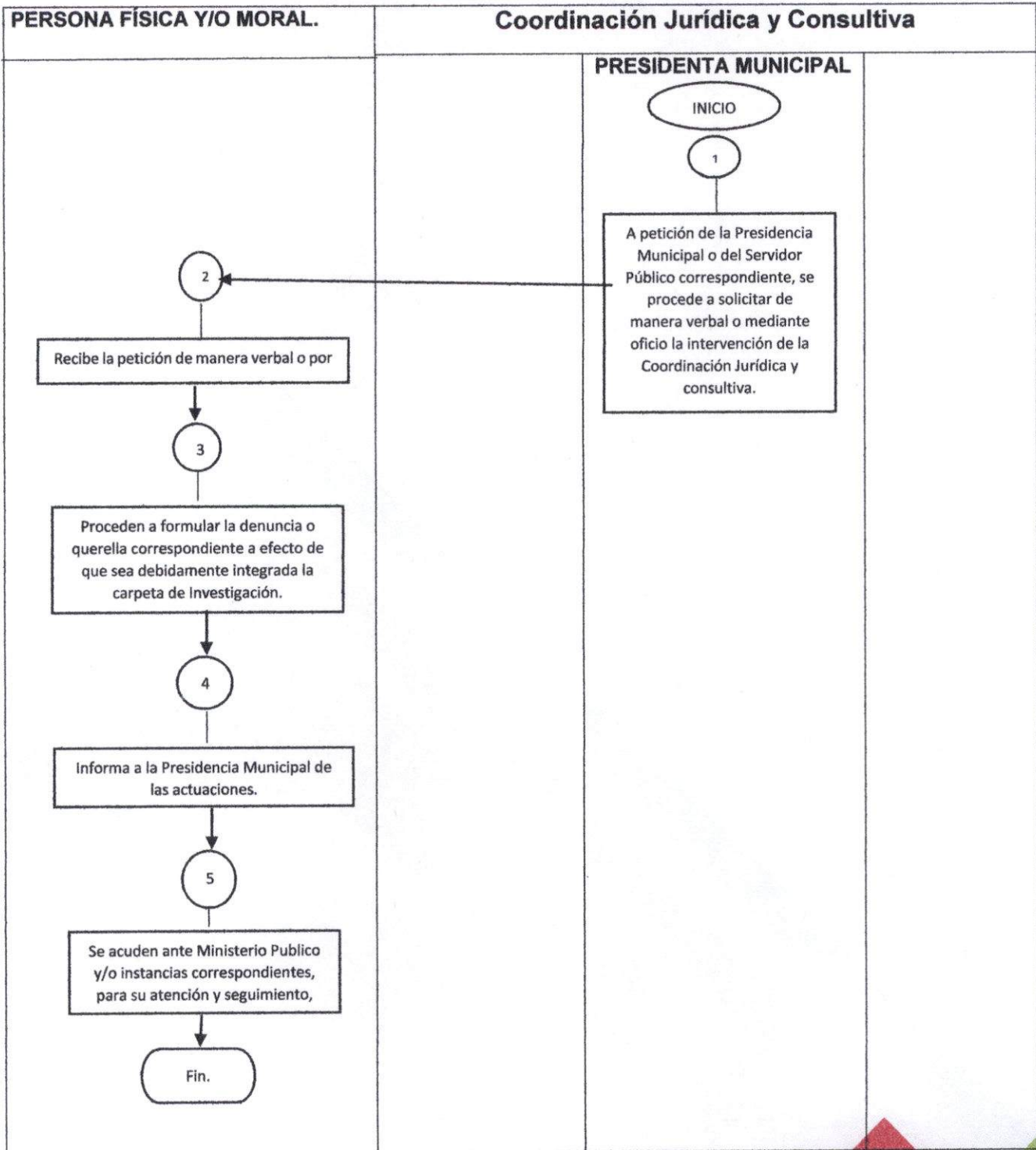


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	PRESIDENTA MUNICIPAL	A petición de la Presidenta Municipal o del Servidor Público correspondiente, se procede a solicitar de manera verbal o mediante oficio la intervención de la Coordinación Jurídica y consultiva.
2	COORDINADORA	Recibe la petición de manera verbal o por escrito.
3	COORDINADORA	Proceden a formular la denuncia o querrela correspondiente a efecto de que sea debidamente integrada la Carpeta de Investigación.
4	COORDINADORA	Informa a la Presidenta Municipal de las actuaciones.
5	COORDINADORA	Se acude ante Ministerio Público y/o instancias correspondientes, para su atención y seguimiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 3: JUICIO PENAL





MEDICIÓN:

✓ Trimestral

FORMATOS:

✓ No aplica



PROCEDIMIENTO 4. JUICIO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender, contestar y dar seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos que por la vía Administrativa interpongan o instauren los particulares en contra de cualquier acto u omisión de autoridad o servidor público adscrito a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

ALCANCE:

Este procedimiento contempla las diferentes acciones a implementar con el objeto de atender en tiempo y forma cualquier juicio de esta índole, sea interpuesto en contra de dependencias o servidores públicos del H. Ayuntamiento, desde recibir el acuerdo inicial de demanda, hasta archivar como concluido el juicio correspondiente.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Código Administrativo del Estado del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Isidro Fabela.
- ✓ Demás Reglamentos Municipales vigentes y aplicables.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Conocer y atender las demandas Administrativas en las que el H. Ayuntamiento sea parte.
- ✓ Revisar y rubricar los oficios por medio de las cuales se notifique a las distintas áreas del Ayuntamiento que son parte demandada.
- ✓ Elaborar y presentar en tiempo y forma, promociones, contestaciones, vistas, cumplimiento y recursos, para la defensa.



DEFINICIONES:

- ✓ **Demanda:** documento cuya presentación a la autoridad tiene por objeto lograr de esta la iniciación de un procedimiento.
- ✓ **Contestación a la demanda:** acto procesal mediante el cual la parte demandada alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda judicial.
- ✓ **Autoridad:** servidor público que en uso de sus funciones realiza actos determinados de conformidad a sus atribuciones y que generalmente tiene cierto tipo de mando.
- ✓ **Acto Administrativo:** declaración unilateral de voluntad externa, concreta y ejecutiva emanada de las autoridades de las dependencias del ámbito de los tres poderes, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- ✓ **Oficio:** medio de comunicación institucional, que sirve para comunicar disposiciones, solicitar informes e inclusive, llevar a cabo gestiones de acuerdos.
- ✓ **Término:** es un concepto jurídico que concede la Ley para realizar actos jurídicos procesales.

INSUMOS:

- ✓ varios escritos (contestación de demanda, promociones, etc).

RESULTADOS:

- ✓ Defensoría legal al H. Ayuntamiento, dependencias y servidores públicos.

POLÍTICAS:

- ✓ Tener definidas las fases para atender e involucrar a las dependencias, que en el caso específico sea parte del juicio, dando seguimiento en tiempo y forma a las demandas. La contestación de las demandas y subsecuentes etapas del procedimiento deberán hacerse dentro de los términos establecidos por la ley.

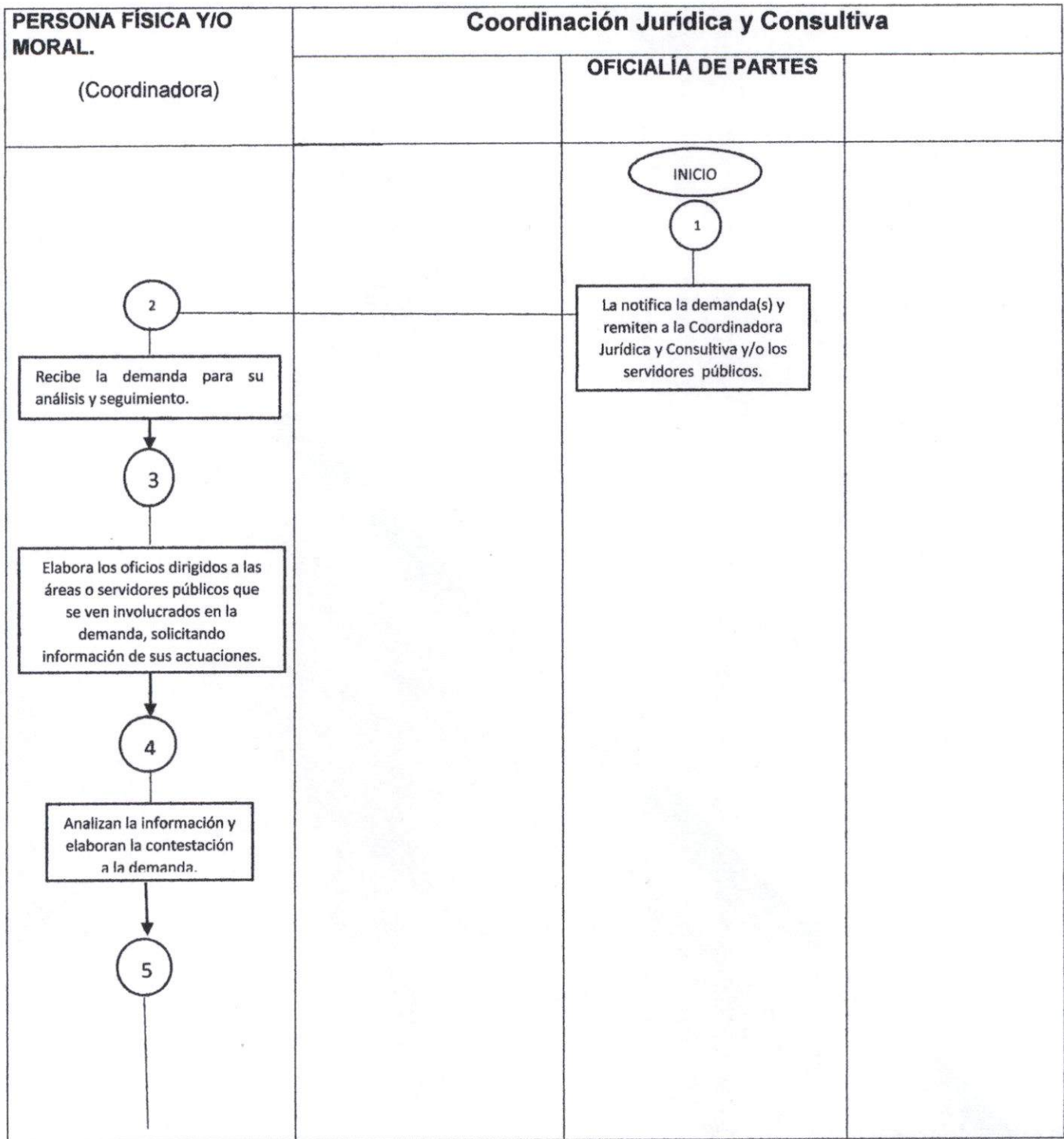


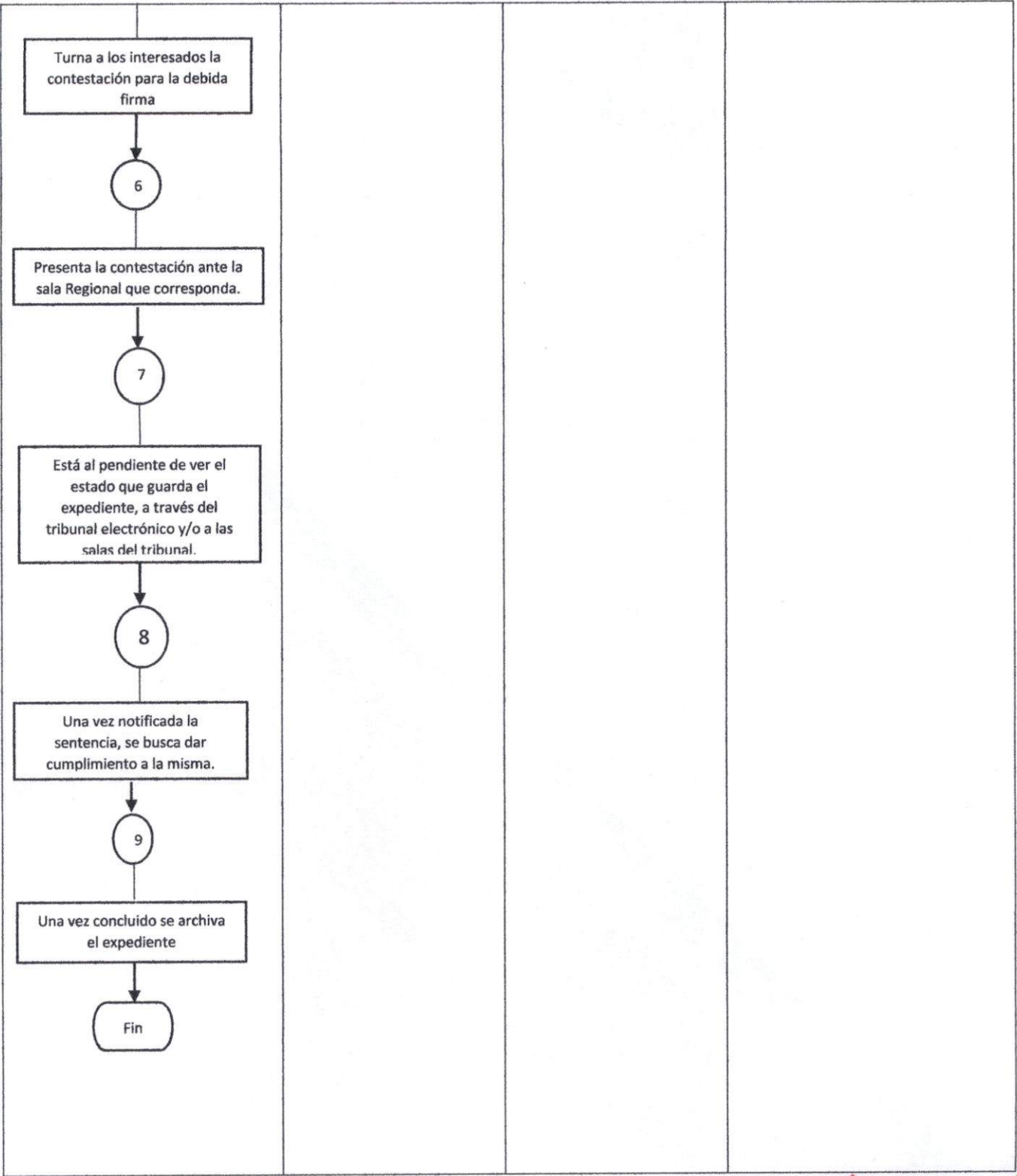
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	OFICIALÍA DE PARTES	Le notifican la demanda (s) y remite a la Coordinación Jurídica y Consultiva y/o a los Servidores Públicos.
2	COORDINADORA	Recibe la demanda para su análisis y seguimiento.
3	COORDINADORA	Elabora oficios dirigidos a las áreas o servidores públicos que se ven involucrados en la demanda, solicitando información de sus actuaciones.
4	COORDINADORA	Analizan la información y elaboran la contestación a la demanda.
5	COORDINADORA	Turna a los interesados la contestación para la debida firma.
6	COORDINADORA	Presenta la contestación ante la Sala Regional que corresponda.
7	COORDINADORA	Está al pendiente de ver el estado que guarda el expediente, a través del tribunal electrónico y/o acude a las salas del tribunal.
8	COORDINADORA	Una vez notificada la sentencia, se busca dar cumplimiento a la misma.
9	COORDINADORA	Una vez concluido se archiva el expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 4: JUICIO ADMINISTRATIVO








MEDICIÓN:

✓ Trimestral

FORMATOS:

✓ No aplica



PROCEDIMIENTO 5. RENDICIÓN DE INFORME PREVIO Y/O INFORME JUSTIFICADO, EN JUICIOS DE AMPARO.

OBJETIVO:

Conocer de todos aquellos juicios de amparo en los cuales sea parte H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, estado de México, realizando todos aquellos actos procesales que sean necesarios durante el desarrollo.

ALCANCE:

Este procedimiento cubre los procedimientos a seguir por la Coordinación Jurídica y consultiva y su personal en el desarrollo de los juicios de amparo.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Amparo.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Atender y establecer las estrategias jurídicas a implementar en los juicios de amparo.
- ✓ Firmar los oficios por medio de los cuales se notifique a las distintas áreas del H. Ayuntamiento el requerimiento de informe previo y/o justificado.
- ✓ Integrar y actualizar los expedientes de los juicios de amparo.
- ✓ Enviar a la autoridad judicial en tiempo y forma los informes previos y/o justificados.
- ✓ Elaborar y enviar todas aquellas promociones, tendientes a cumplir con requerimientos, vistas e interposiciones de recursos.



DEFINICIONES:

- ✓ **Juicio de Amparo:** Medio de control Constitucional que tiene como objetivo la protección a los Derechos Humanos y sus garantías, analizando los actos de autoridad a efecto de declararlos constitucionales o no. Y en su caso al ser inconstitucionales restituir al gobernado el goce de sus derechos afectados.
- ✓ **Notificación:** medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.
- ✓ **Informe previo:** es la contestación hecha por la autoridad responsable, a la solicitud de la suspensión.
- ✓ **Informe justificado:** se entiende como la contestación a la demanda que produce la autoridad responsable, en amparo indirecto y directo, en relación con el asunto en lo principal.

INSUMOS:

- ✓ varios escritos

RESULTADOS:

- ✓ Defensoría legal al H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

POLÍTICAS:

- ✓ Tener definidas las fases para atender e involucrar a las dependencias, que en el caso específico sea parte del juicio, dando seguimiento en tiempo y forma a las demandas. La contestación de las demandas y subsecuentes etapas del procedimiento deberán hacerse dentro de los términos establecidos por la ley.

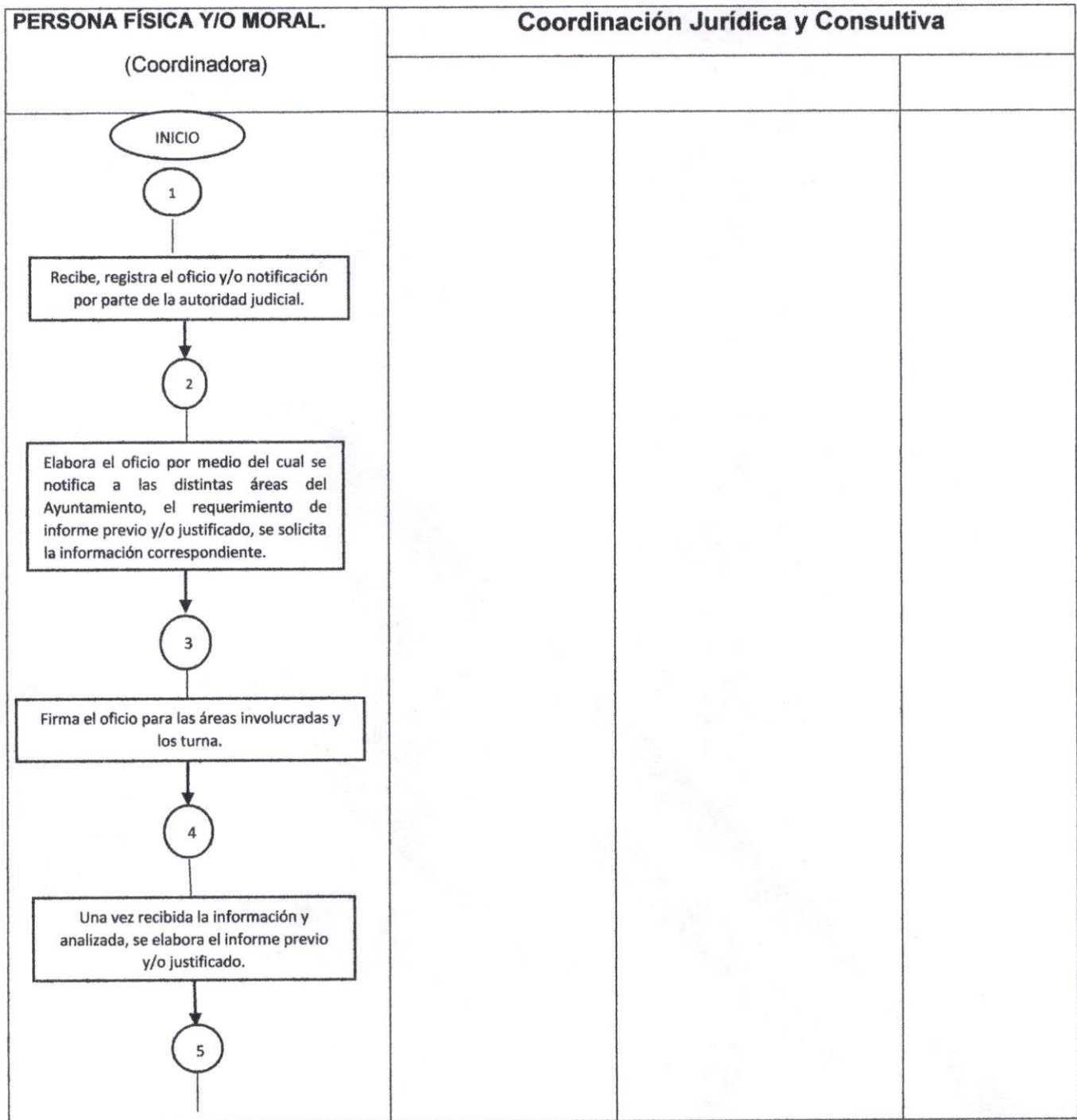


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	COORDINADORA	Recibe, registra el oficio y/o notificación por parte de la autoridad judicial.
2	COORDINADORA	Elabora el oficio por medio del cual se notifica a las distintas áreas del Ayuntamiento, el requerimiento de informe previo y/o justificado, se solicita la información correspondiente.
3	COORDINADORA	Firma el oficio para las áreas involucradas y los turna.
4	COORDINADORA	Una vez recibida la información y analizada, se elabora el informe previo y/o justificado.
5	COORDINADORA	Gestiona la firma del informe del que se trate, por parte de la parte demandada que corresponda.
6	COORDINADORA	Se encarga de enviar el informe previo y/o justificado a la autoridad judicial que lo requirió.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

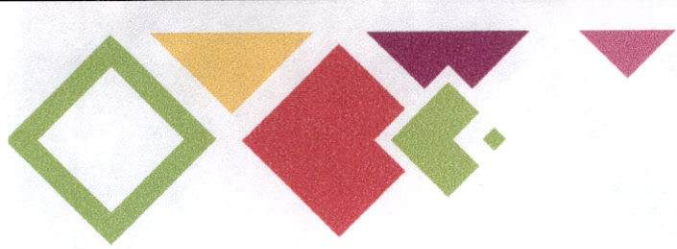
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE INFORME PREVIO Y/O INFORME JUSTIFICADO, EN JUICIOS DE AMPARO.





<p>Gestiona la firma del informe del que se trate por parte de la parte demanda que corresponda.</p> <p>↓</p> <p>6</p> <p>↓</p> <p>Se encarga de enviar el informe previo y/o justificando a la autoridad judicial que lo requirió.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>			
---	--	--	--





MEDICIÓN:

- ✓ Trimestral

FORMATOS:

- ✓ No aplica





PROCEDIMIENTO 6. ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O POBLACIÓN EN GENERAL.

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría a los titulares de las diversas áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten, de acuerdo a los asuntos jurídicos que desahoguen en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, por lo cual se realizara el análisis y estudio del caso.

Así mismo la Coordinación jurídica y Consultiva brinda asesoría legal a la población del municipio que así lo requiera.

ALCANCE:

Áreas Administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

REFERENCIAS:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Isidro Fabela.

Y demás códigos, leyes, reglamentos según sea el tema de la orientación jurídica que se brinde.



RESPONSABILIDADES:

- ✓ Revisar, analizar y estudiar el asunto del cual trata la asesoría o consulta recibida.
- ✓ Elaborar y rubricar la respuesta con la cual se dará contestación a la asesoría o consulta.

DEFINICIONES:

- ✓ **Asesoría o Consulta:** Cualquier otra petición de análisis de algún asunto en específico del cual requiera el apoyo un área de la Administración Municipal.

INSUMOS:

- ✓ Diversa papelería y copias.

RESULTADOS:

- ✓ Defensa legal para los servidores públicos y para los particulares que soliciten la orientación.

POLÍTICAS:

- ✓ Revisar los asuntos enviados para su análisis y consulta, emitiendo la respuesta correspondiente, atendiendo el marco jurídico aplicable.

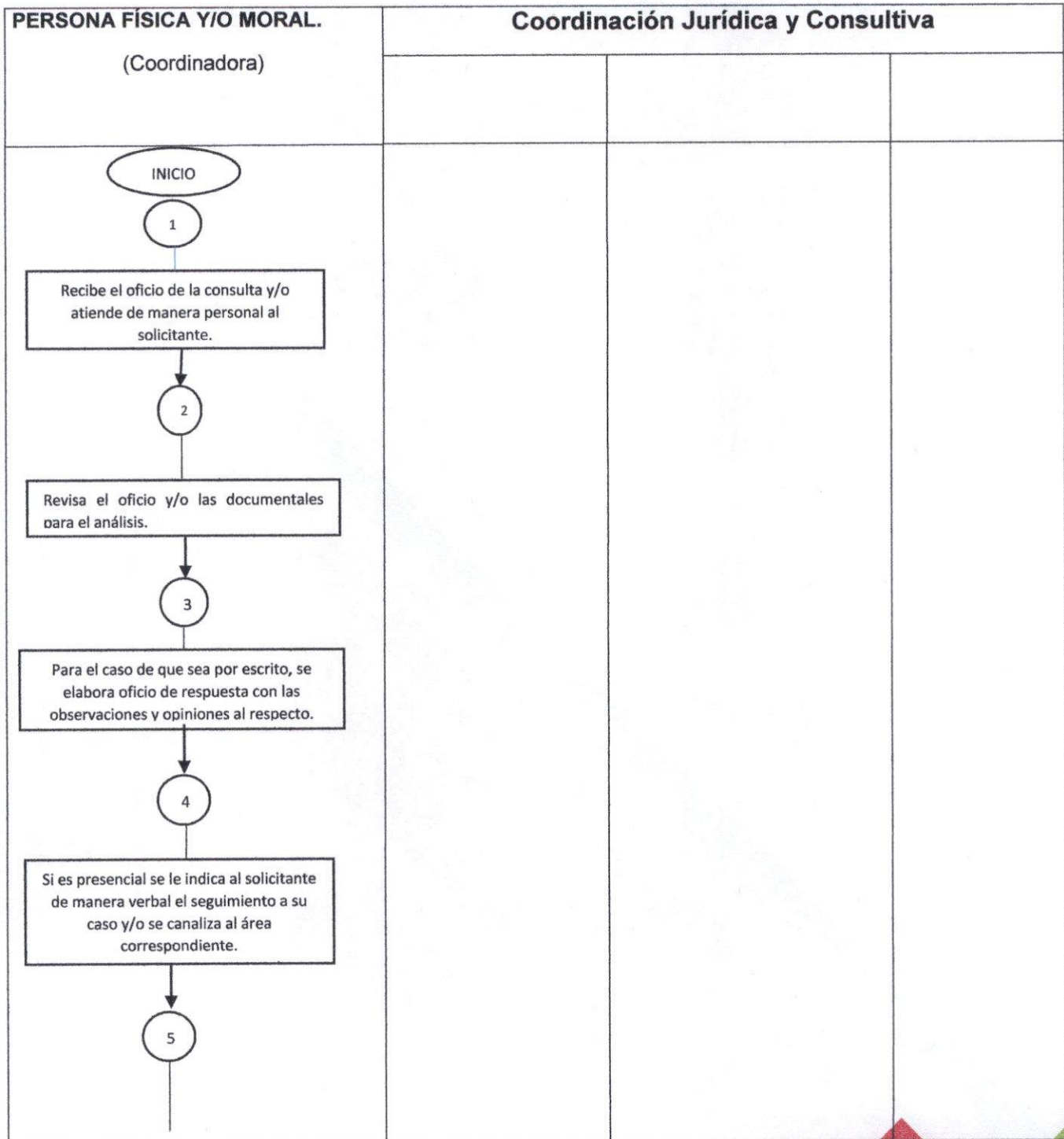


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	COORDINADORA	Recibe el oficio de la consulta y/o atiende de manera personal al solicitante.
2	COORDINADORA	Revisa el oficio y/o las documentales para el análisis.
3	COORDINADORA	Para el caso de que sea por escrito, se elabora oficio de respuesta con las observaciones y opiniones al respecto.
4	COORDINADORA	Si es presencial se le indica al solicitante de manera verbal el seguimiento a su caso y/o se canaliza al área correspondiente.
5	COORDINADORA	Se archiva la hoja de asesoría, con los datos más esenciales.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O POBLACIÓN EN GENERAL.





<p>Se archiva la hoja de asesoría, con los datos más esenciales.</p> <p>↓</p> <p>Fin.</p>			
---	--	--	--





MEDICIÓN:

✓ Trimestral

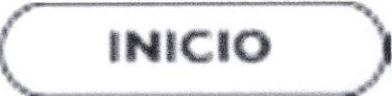

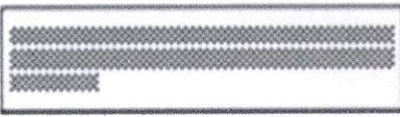

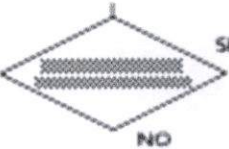

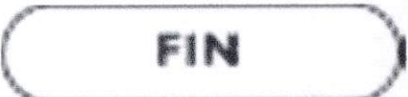
FORMATOS:

✓ No aplica





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Enero 2021	Emisión del documento
Noviembre 2021	Se actualizo el manual de procedimientos.
Marzo 2022	Se actualizo el Manual de Procedimientos
Septiembre 2023	Se actualizo el Manual de Procedimientos



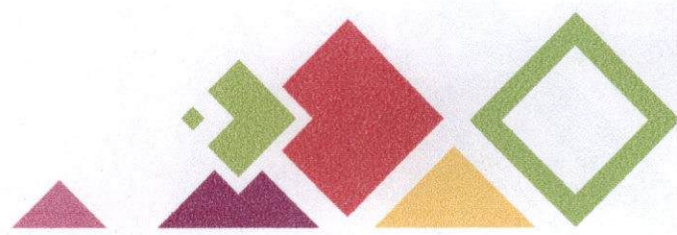


VALIDACIÓN

<p>Lic. Carolina Hernández Aceves Coordinadora Jurídica y Consultiva</p>	<p>Lic. Carolina Hernández Aceves Coordinadora Jurídica y Consultiva</p>
--	--

VALIDÓ


Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.

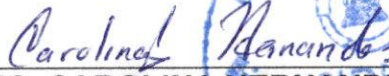





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y
CONSULTIVA**


ELABORÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINADORA JURÍDICA Y CONSULTIVA

REVISÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINADORA JURÍDICA Y CONSULTIVA

AUTORIZÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ

MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.

LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

