



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
CONSEJERÍA JURÍDICA

ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo general.....	4
Procedimiento 1: Atención de los asuntos jurídicos en los que intervenga o sea parte el ayuntamiento y/o el municipio de Hueypoxtla, Estado de México	5
Procedimiento 2: Recepción, registro y Respuesta a Escritos.....	12
Simbología.....	19
Formatos e instructivos.....	20
Registro de ediciones.....	20
Distribución	20
Validación	21

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las actividades, funciones y responsabilidades que rigen el actuar de esta área, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, la transparencia y la eficiencia en la gestión institucional.

La Consejería Jurídica desempeña un papel fundamental como órgano asesor y normativo, encargado de emitir opiniones jurídicas, revisar y validar instrumentos legales, así como representar legalmente a la institución en los diversos ámbitos que la ley establece. Por ello, contar con procedimientos estandarizados permite garantizar una actuación homogénea, profesional y conforme al marco legal vigente.

Este manual es una herramienta de consulta y trabajo dirigida al personal jurídico, autoridades y áreas administrativas que interactúan con la Consejería Jurídica, con el objetivo de promover buenas prácticas, evitar duplicidades, y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez y eficiencia.

Con la elaboración y difusión de este documento, se reafirma el compromiso institucional de consolidar una administración moderna, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía y de la correcta aplicación del derecho.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos de la Consejería Jurídica tiene como propósito fundamental exponer el desarrollo del proceso administrativo de atención de asuntos en materia de Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Amparo, Civil, Penal, Agrario, Mercantiles, entre otras disciplinas jurídicas para la defensa legal, oportuna y eficiente, transparente, ordenado y conforme al marco jurídico aplicable. A través de la definición clara de actividades, funciones, responsables y lineamientos, se busca fortalecer la calidad en la prestación de los servicios jurídicos, optimizar la toma de decisiones, prevenir riesgos legales y asegurar una adecuada coordinación entre las distintas áreas que conforman la institución.

Asimismo, este manual sirve como una herramienta de apoyo para el personal jurídico y administrativo, permitiendo una mejor comprensión de los procesos, promoviendo la rendición de cuentas, la mejora continua y la profesionalización del ejercicio de la función pública en materia legal del Ayuntamiento y del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

**PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE
INTERVENGA O SEA PARTE EL AYUNTAMIENTO Y/O EL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA,
ESTADO DE MÉXICO.**

Objetivo: Elaborar el Plan de Desarrollo municipal, instrumento que servirá para llevar a cabo una atención pronta y eficiente de los asuntos jurídicos relacionados y en los que intervenga o sea parte la Administración Pública Municipal de Hueypoxtla, Estado de México.

Alcance: Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el PDM. Defender y disminuir a favor de la administración y de los intereses del municipio y/o ayuntamiento, los conflictos jurídicos en trámite y asumir la responsabilidad de cumplir aquellos pronunciamientos judiciales y ejecutivos a que ha sido condenado el Gobierno Municipal.

Marco jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Amparo, Ley Agraria, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Civil Federal, Código de Procedimientos Civiles, Código de Comercio, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código de Procedimientos del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Bando Municipal 2025 de Hueypoxtla Estado de México.

Responsabilidades:

La Consejería Jurídica es la responsable de dar atención pronta y eficiente de los asuntos jurídicos relacionados y en los que intervenga o sea parte la administración pública municipal de Hueypoxtla, Estado de México.

El consejero Jurídico deberá:

- Asesorar legalmente al presidente, Síndico y directores en sus funciones.
- Comparecer a las audiencias en defensa de los intereses del Municipio y del Ayuntamiento.
- Tramitar los procedimientos jurisdiccionales que se le encomienden. administrativos y o
- Opinar técnicamente sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos en que tenga participación el municipio y/o el ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias.

Definiciones:

- **Acuerdo:** Documento que hace referencia a la determinación, decisión u orden de autoridad de autoridad jurisdiccional.
- **Notificación:** Es el acto procesal del órgano jurisdiccional realizado a través de la persona que señale la ley, mediante el cual se pone en conocimiento de las partes un acuerdo, resolución o sentencia.
- **Partes:** Particulares y/o autoridades administrativas estatales, municipales u organismos auxiliares estatales o municipales con carácter de autoridad y los terceros interesados.

- **Amparo:** Instrumento jurídico creado en favor de los gobernados del Estado mexicano, que tiene por finalidad "hacer respetar los imperativos constitucionales en beneficio de aquellos", esto es, sus garantías individuales.

Insumos:

- Convenios.
- Demandas
- Amparos.
- Oficios.
- Requerimientos.
- Oficio de petición.

Resultados: Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Atención pronta y eficiente de los asuntos jurídicos relacionados y en los que Intervenga o sea parte la Administración Pública Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, de la misma manera lo siguiente

1. Atención Jurídica Eficiente y Oportuna

Se garantiza la prestación de asesoría y servicios jurídicos en tiempo y forma, conforme a los marcos normativos aplicables.

2. Elaboración y Revisión de Documentos Jurídicos

Se generan dictámenes, contratos, convenios, oficios, informes y demás instrumentos legales con base en el análisis jurídico correspondiente.

3. Seguridad Jurídica para la Institución

Se minimizan riesgos legales mediante la revisión y validación jurídica de actos, contratos o decisiones administrativas.

4. Cumplimiento Normativo

Se asegura la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a las actividades institucionales.

5. Resolución de Controversias Legales

Se facilita la atención de juicios, recursos, quejas o procedimientos administrativos, promoviendo soluciones legales que favorezcan a la institución.

6. Registro y Seguimiento Documental

Se lleva un control sistemático y ordenado de los asuntos atendidos, para consulta y transparencia interna.

Políticas

La Consejería Jurídica es el único facultado para dar atención y seguimiento a los procedimientos, Juicios o amparos del municipio y/o ayuntamiento.

La Consejería Jurídica es responsable de dar contestar, ingresar o promover en tiempo y forma, los recursos, demandas o amparos del municipio y/o ayuntamiento.

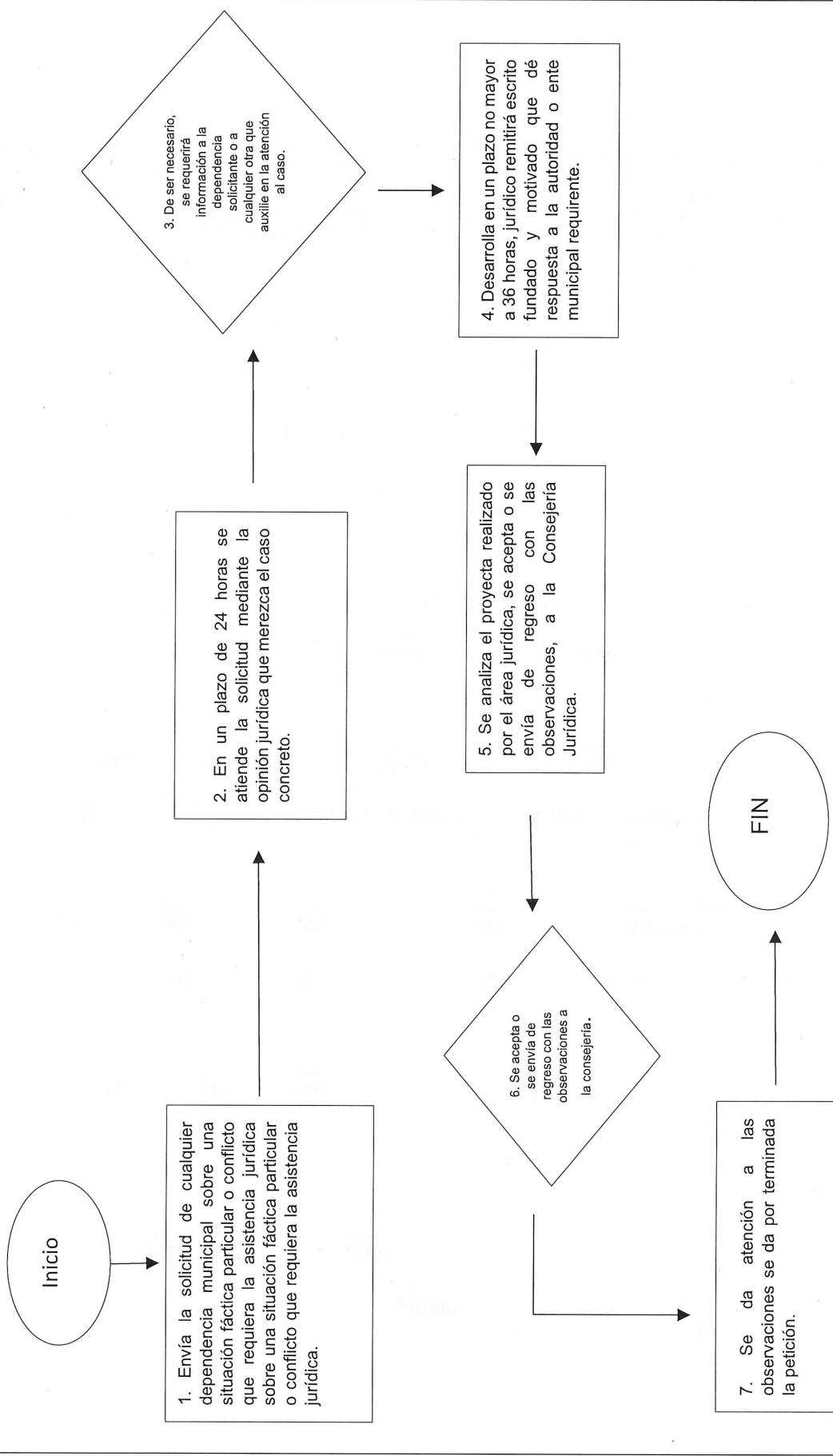
Las solicitudes de atención y/o seguimiento que hagan las dependencias administrativas deberán ser mediante oficio signado por el titular de la dependencia solicitante y con la documentación necesaria para su atención.

La aprobación del proyecto de repuesta o atención y/o seguimiento que hagan las dependencias administrativas, será realizado por el titular de la consejería jurídica y aprobado por el titular del área solicitante.

Desarrollo

No.	Unidad	Actividad
	Administrativa	
1	Área Administrativa	Envía la solicitud de cualquier dependencia municipal sobre una situación fáctica particular o conflicto que requiera la asistencia jurídica.
2	Consejería Jurídica	Recibe la petición, en un plazo de 24 horas se atiende la solicitud mediante la opinión jurídica que merezca el caso en concreto.
3	Consejería Jurídica	De ser necesario, se requerirá información a la dependencia solicitante o a cualquier otra que auxilie en la atención al caso.
4	Consejería Jurídica	Desarrolla en un plazo no mayor a 36 horas, Jurídico remitirá escrito fundado y motivado que dé respuesta a la autoridad o ente municipal requirente
5	Área Administrativa Solicitante	Se analiza el proyecto realizado por el área Jurídica, se acepta o se envía de regreso con las observaciones, a la Consejería Jurídica
6	Área Administrativa Solicitante	Se acepta o se envía de regreso con las observaciones, a la Consejería.
7	Consejería Jurídica	Se da atención a las observaciones se da por termina la petición y se presenta en la instancia correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:



Medición: Tiempo promedio de atención, casos atendidos, casos atendidos satisfactoriamente, seguimientos completos, cumplimiento del procedimiento.

Formatos e instructivos: Lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025-2027, que fue publicado el día Martes 07 de enero de 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESPUESTA A ESCRITOS.

OBJETIVO

Recibir todos los escritos de petición y darles una respuesta pronta y expedita a las peticiones que se solicitan por parte de otras dependencias del Estado o dentro de nuestra Administración Municipal.

ALCANCE

A cada Dependencia y Entidad que integra la actual Administración, para la defensa de los intereses de las Autoridades Municipales y/o a los Directores que laboran en dichas áreas.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo
- Ley Agraria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 30 Bis, Art.48, Art. 52 Fracción III
- Código Civil Federal

- Código de Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 de Hueypoxtla Estado de México. (Art. 244 y 245)

RESPONSABILIDADES

Consejería Jurídica:

- Recibe los escritos presentados por los usuarios.
- Verifica que contengan datos mínimos necesarios (nombre, asunto, firma).
- Registra el escrito en la bitácora o sistema correspondiente.
- Asigna número de folio y turna al área jurídica correspondiente.

Director de Consejería Jurídica:

- Revisa el contenido del escrito turnado.
- Realiza el análisis jurídico correspondiente.
- Elabora proyecto de respuesta o resolución legal.
- Da seguimiento al trámite conforme a los tiempos establecidos.
- Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

- Autoriza las respuestas que así lo requieran.
- Garantiza que las respuestas se emitan dentro de los plazos legales y con apego a la normatividad.

Usuario:

- Presenta su escrito con los datos necesarios.
- Da seguimiento a su trámite mediante el número de folio asignado.

Definiciones

- **Escrito:** Documento presentado por cualquier persona física o moral ante la Consejería Jurídica para solicitar, informar, requerir o comunicar algún asunto de índole jurídica o administrativa.
- **Recepción:** Acto mediante el cual se recibe oficialmente un escrito en la oficina de la Consejería Jurídica.
- **Registro:** Asentamiento ordenado del escrito en el sistema o bitácora correspondiente, asignándole un número de folio para su seguimiento.
- **Respuesta:** Documento emitido por la Consejería Jurídica que da contestación formal al escrito recibido, en atención al contenido del mismo.
- **Área Jurídica:** Unidad responsable del análisis, respuesta y seguimiento de los escritos presentados ante la Consejería Jurídica.
- **Folio:** Número consecutivo asignado a cada escrito para su identificación y rastreo dentro del sistema o control manual.

- **Turnar:** Acción de asignar un escrito a un área o servidor público responsable de su atención y resolución.

Insumos

- Oficios
- Solicitudes ciudadanas
- Requerimientos de otras dependencias
- Notificaciones

Formatos internos

- Formato de registro de entrada de documentos
- Formato de acuse de recibo

Sistemas y herramientas

- Sistema de gestión documental (Correo institucional)

Medios de comunicación institucional

- Correo electrónico
- Plataforma digital de trámites en situaciones que aplique

Normatividad aplicable

- Manual de organización de la Consejería Jurídica
- Leyes o reglamentos específicos relacionados con la materia del documento recibido

Resultados:

- Documento registrado y con acuse de recibo. El documento original queda formalmente recibido y registrado en el sistema o libro correspondiente.
- Asignación del documento al área competente. El documento ha sido turnado a la unidad jurídica o servidor público correspondiente, conforme a sus atribuciones.
- Respuesta emitida en tiempo y forma. Se genera un oficio o pronunciamiento jurídico como respuesta, con fundamento legal y validación correspondiente.
- Seguimiento registrado en el sistema. Se documenta el estatus del trámite (en atención, respondido, archivado, etc.) dentro del sistema de control.
- Archivo físico o digital del expediente. El documento y su respuesta se integran al expediente correspondiente, ya sea en formato físico o electrónico.
- Cumplimiento de los plazos legales o internos establecidos. Se da evidencia de que se cumplió con los tiempos de respuesta conforme a la normativa aplicable.

Políticas:

El horario donde se podrá hacer la recepción de los mismos será en días y horas hábiles de trabajo, es decir: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 y sábados de 09:00 a 13:00.

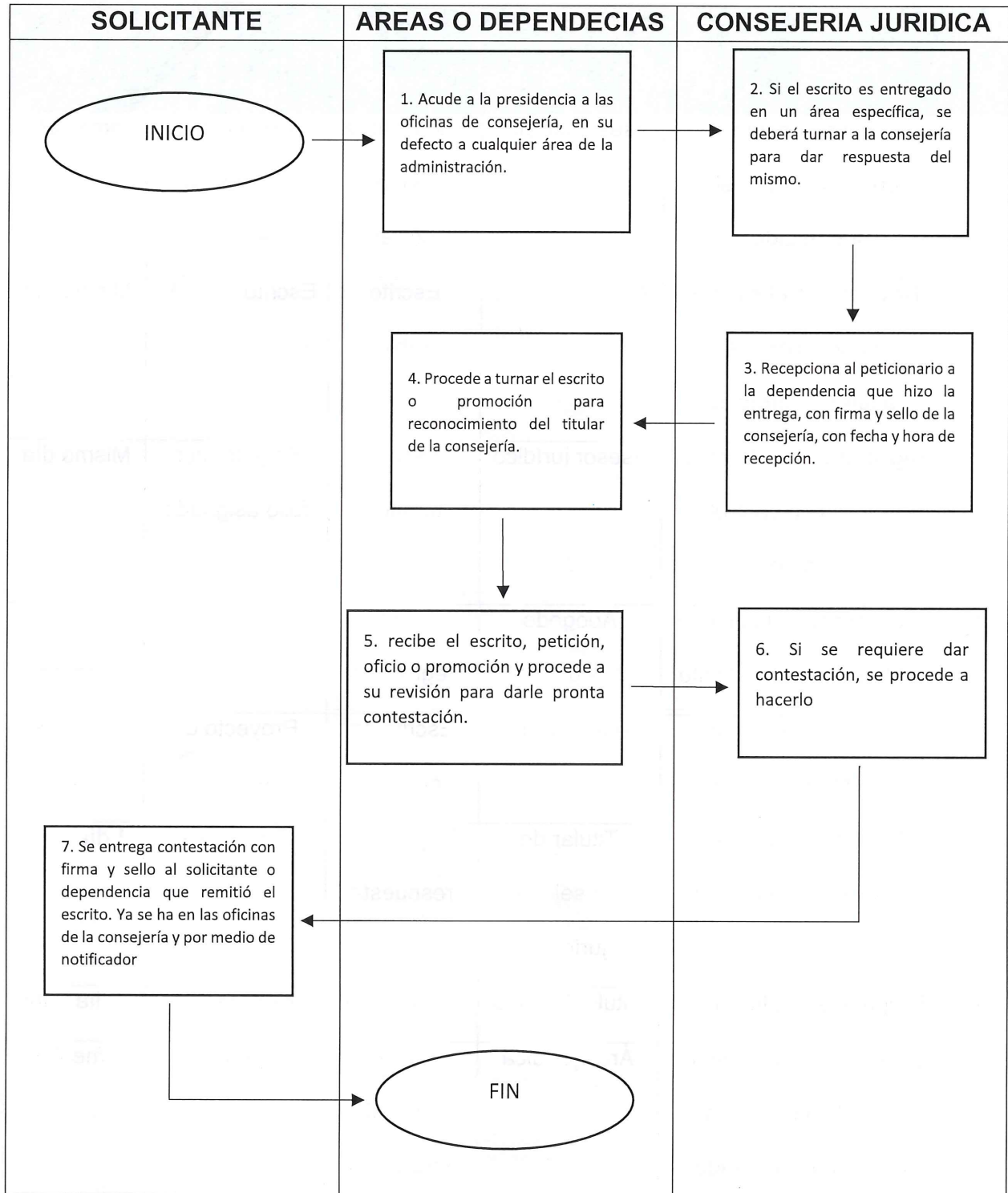
El tiempo de respuesta puede varear dependiendo cada caso.

Todo tipo de escrito debe de aceptarse.



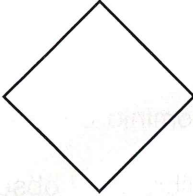

Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Documento de entrada	Documento de salida	Tiempo estimado
1	Recibir escrito presentado por el interesado	Asesor jurídico	Escrito libre o formato oficial	Si es el caso acuses de recibido	Inmediato
2	Revisar que el escrito cumpla con los requisitos formales	Asesor jurídico	Escrito recibido	Escrito turnado	Mismo día
3	Registrar el escrito en el sistema de control interno	Asesor jurídico	Escrito turnado	Registro con folio asignado	Mismo día
4	Levar escrito a la unidad jurídica correspondiente	Abogado designado	Escrito registrado	Informe	1-2 días hábiles
5	Revisar y elaborar proyecto de respuesta	Asesor jurídico	Escrito de análisis	Proyecto de respuesta	2-3 días hábiles
6	Revisar y validar el proyecto de respuesta	Titular de consejería jurídica	Proyecto de respuesta	Respuesta oficial	1 día hábil
7	Respuesta al interesado	Titular jurídico	Respuesta	Notificación	1 día hábil
8	Si es el caso archivar el expediente con los documentos generados.	Área jurídica	Escrito original, respuesta	Expediente archivado	Inmediato
				Fin	

Diagramación:



SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	Inicio y/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
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Consejería Jurídica del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competen internamente.

VALIDACIÓN

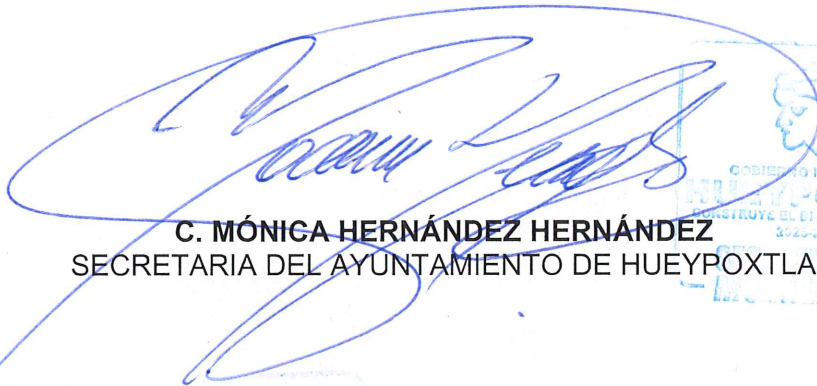

MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA



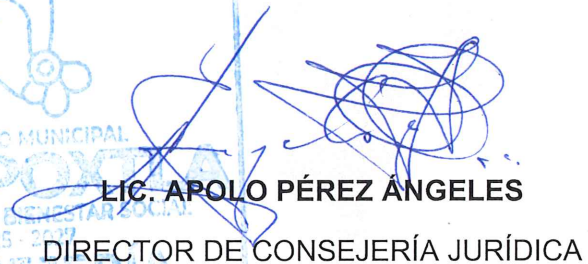


C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA




C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA




LIC. APOLO PÉREZ ÁNGELES
DIRECTOR DE CONSEJERÍA JURÍDICA

