MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal.

© Séptima edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente a la fuente.

CONSEJERÍA JURÍDICA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5
I.- ANTECEDENTES 6
II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 7
III.- ATRIBUCIONES 16
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 24
V.- ORGANIGRAMA 25
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA O EL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL 26
VI.I.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR GENERAL 38
VI.II.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA 45
VI.III.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 49
VI.IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INSPECTOR, INSPECTORA, NOTIFICADOR, NOTIFICADORA Y/O EJECUTOR O EJECUTORA. 55
VI.V.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA 61
VI.VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA 69
VI.VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL 75
VI.VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL 83
VI.IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL ÁREA LABORAL 91
VI.X.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL 99

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.XI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL 107
VI.XII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL 114
VI.XIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO 121
VI.XIV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO 128
VI.XV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O TÉCNICO ADSCRITA O ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO 135
VII.- DIRECTORIO 142
VIII.- VALIDACIÓN 144
IX.- ACTUALIZACIÓN 145

CONSEJERÍA JURÍDICA

PRESENTACIÓN

Nuestra Presidenta Municipal Lic. Ana María Castro Fernández se encuentra comprometida en seguir transformando el Municipio, es decir con su mejora en todos los sentidos, lo que sólo se puede lograr con la voluntad y responsabilidad de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, por ello es de suma importancia establecer sus funciones, y para darle sustento deben emitirse los lineamientos que así lo ordenen, como lo es el presente Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal.

En él, se ha establecido su estructura orgánica, las funciones de cada servidor público, el perfil profesional y el objetivo de su cargo.

El propósito fundamental de este Manual es constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Consejería Jurídica, por lo que debe considerarse su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos realizados en la misma, así como en su estructura.

CONSEJERÍA JURÍDICA

I.- ANTECEDENTES

La Consejería Jurídica Municipal durante la administración ha sufrido cambios en su estructura de forma constante, anteriormente estaba integrada por cinco coordinaciones (amparo y penal, administrativa y fiscal, laboral, oficialías calificadoras y civil, mercantil y agrario), una Subconsejería, la Comisión de Honor y Justicia, así como dos Oficialías Calificadoras.

También dependía de manera directa de Presidencia Municipal, sin embargo, ya no es así, hoy es una dependencia más, la cual ejerce funciones de Consejería, Asesoría, Representación Jurídica y Defensora de los Intereses de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.

Hoy, su estructura se integra por una Coordinación General, la Comisión de Honor y Justicia y cuatro Coordinaciones de Área, las cuales han sido distribuidas de la siguiente manera:

Consejería Jurídica,
Coordinación General,
Comisión de Honor y Justicia,
Coordinación del Área de Amparo y Penal,
Coordinación del Área Administrativa y Fiscal,
Coordinación del Área Laboral y
Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.

CONSEJERÍA JURÍDICA

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan los ordenamientos legales que rigen el actuar y funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal desde el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Agraria.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Amparo.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Expropiación.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.

CÓDIGOS FEDERALES

Código de Comercio.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Asociaciones Público y Privadas del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Cambio Climático del Estado de México.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Ley de Defensoría Pública del Estado de México.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ley de Educación del Estado de México.

Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado.

Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Ley de Expropiación para el Estado de México.

Ley de Extinción de Dominio del Estado de México.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.

Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Ley de la Juventud del Estado de México.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Ley de Movilidad del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley de Seguridad Privada del Estado de México.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Vivienda del Estado de México.

Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.

Ley del Adulto Mayor del Estado de México.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley del Notariado del Estado de México.

Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.



Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.

Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México.

Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.

Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.



Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.

Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.

Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.

Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México.

Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Ley Registral para el Estado de México.

Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.

Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México.

Código Civil del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Código Electoral del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

REGLAMENTOS

Bando Municipal de Tultitlán.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones Tultitlán.

Protocolo Único de Actuación para Casos de Víctimas de Violencia de Género del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Tultitlán.

Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán Vigente.



III.- ATRIBUCIONES

El municipio libre gobernado por un Ayuntamiento de elección popular es la base de la Administración Pública Municipal en términos del artículo 115 constitucional, dentro de su organización, la Consejería Jurídica Municipal es la dependencia encargada de verificar que los actos de gobierno se ajusten a derecho como el único medio legítimo que el sistema normativo establece para que las y los Servidores Públicos Municipales encuentren legitimidad en su actuar y como consecuencia reconocimiento social.

Derivado de lo anterior en todo gobierno municipal debe integrarse a su estructura orgánica el área jurídica que garantice el respeto irrestricto al marco legal, que dé certeza a los actos de gobierno y de la administración pública, dicha área debe estar organizada de manera funcional asignando a cada nivel jerárquico las responsabilidades que le competan.

Con el objeto de distribuir las responsabilidades que deben atender las Unidades Administrativas que la integran y guiar el ejercicio y distribución de responsabilidades que de manera cotidiana desempeñan las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal se presenta el "Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán 2025-2027".

El presente instrumento jurídico norma la actuación de la Consejería Jurídica Municipal como dependencia del Ayuntamiento de Tultitlán, precisa el objeto y funciones que tiene al interior de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, fija su objetivo general, precisa su estructura orgánica y su organigrama, permitiendo así conocer de manera gráfica su integración, organización y funciones para cada una de sus áreas.

CONSEJERÍA JURÍDICA

También establece de manera enunciativa más no limitativa las responsabilidades y funciones de cada área, en atención a que existen distintos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su ámbito de actuación según la naturaleza de sus atribuciones.

Y tiene como finalidad ordenar y sistematizar las facultades y atribuciones de la Consejería Jurídica del Municipio de Tultitlán, dependencia de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones del manual están dirigidas a las y los Servidores Públicos Municipales adscritos a la misma, así como a las y los ciudadanos de Tultitlán que en ejercicio de sus derechos precisan conocer las actividades realizadas en la Consejería Jurídica y contribuir así al ejercicio de la máxima publicidad de que deben estar investidos todos los actos de autoridad, seguros de que la actuación de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán norman su actuar de conformidad con el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, de manera eficiente y transparente.

El presente manual orienta al personal de la Consejería Jurídica Municipal al establecer sus facultades, precisar las acciones y establecer responsabilidades, permitiendo así su evaluación, sirve de base para realizar un ejercicio metacognitivo que le permita a las y los Servidores Públicos Municipales participar en forma directa en la mejora continua.

Finalmente, el Manual de Organización, al permitir a las y los Servidores Públicos Municipales conocer con claridad sus atribuciones y funciones contribuye a un mejor desempeño, logrando así la máxima eficiencia al momento de ejercer las acciones en defensa del Municipio, así como en la atención a las y los ciudadanos, dependiendo del área a la que se encuentran adscritos.

LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN

Capítulo XIV

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 69.- La Consejería Jurídica Municipal protegerá y será vigilante de la cultura de la legalidad en el ejercicio gubernamental del Ayuntamiento y sus dependencias; además ejercerá las acciones legales correspondientes para defender los intereses y derechos del Municipio, Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Público Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, promoviendo el respeto entre los y las ciudadanas del Municipio. De igual manera, tiene por objeto investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar y participar dentro del ámbito de su competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales en el Sistema Municipal Anticorrupción; la regularización de la tenencia de la tierra del Municipio, en zonas urbanas y no urbanas; así como la preservación y defensa de los límites territoriales, de conformidad con las leyes, reglamentos de la materia y demás ordenamientos jurídicos.

Artículo 70.- La Consejería Jurídica Municipal representará al Municipio, Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a sus Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos en los que éstos sean parte; así como también se encuentra facultada para iniciar, tramitar y resolver la rescisión de contratos en forma administrativa, que celebre el Municipio, Ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias, y estará facultada para dar contestación a las peticiones que a ellos hagan los particulares.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TULTITLÁN

CAPÍTULO XI

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 268.- La Consejería Jurídica Municipal, para cumplir con la misión de defender los derechos e intereses del Municipio está obligada a brindar el apoyo técnico jurídico, al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

Artículo 269.- Someterá a consideración de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica y le informará sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido, también orientará a la población del Municipio en materia jurídica, bajo los principios que marca el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para cumplir con dicho encargo la o el Consejero Jurídico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la representación y defensa del Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, la Presidencia Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo

CONSEJERÍA JURÍDICA

Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;

II. Revisar los proyectos de reglamentos que presente la o el Presidente Municipal al Cabildo de Tultitlán;

III. Coordinar y participar junto con las Dependencias Administrativas, Organismos Autónomos y Auxiliares de carácter Municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;

IV. Asesorar jurídicamente a la o el Presidente Municipal en los asuntos jurídicos del Municipio que le encomiende;

V. Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

VI. Derogada;

VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la o el Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;

VIII. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la o el Presidente Municipal y las Dependencias;

IX. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;

X. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;

CONSEJERÍA JURÍDICA

XI. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;

XII. Someter a consideración de la o del Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;

XIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales, así como de los integrantes de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y en su caso, de los Organismos Autónomos Municipales;

XIV. Proponer a la o al Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;

XV. Emitir y expedir el plan operativo anual y el manual de organización y de procedimientos de la Consejería Jurídica;

XVI. Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la Hacienda Municipal, los bienes propiedad del Municipio, buscando la restitución en el goce de los derechos que le correspondan;

XVII. Analizar, elaborar, validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y sus dependencias en el ámbito de su competencia;

XVIII. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

XIX. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del Municipio;

XX. Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;

XXI. Derogada

XXII. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;

CONSEJERÍA JURÍDICA

XXIII. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;

XXIV. Atender y dar seguimiento a los informes, requerimientos y en general toda solicitud que emitan las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, contando con la facultad de requerir al personal adscrito a las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, que se encuentren involucrados en las quejas realizadas ante las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, la información, documentos y cualquier prueba en general que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos atribuidos;

XXV. Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica Municipal en lo relativo a la protección de sus datos personales;

XXVI. Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

XXVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXVIII. Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXIX. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 270.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica Municipal se integrará de la siguiente manera:

I. Coordinación General;
II. Comisión de Honor y Justicia;
III. Derogada
IV. Coordinación del Área de Amparo y Penal;
V. Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario;
VI. Coordinación del Área Administrativa y Fiscal; y
VII. Coordinación del Área Laboral.

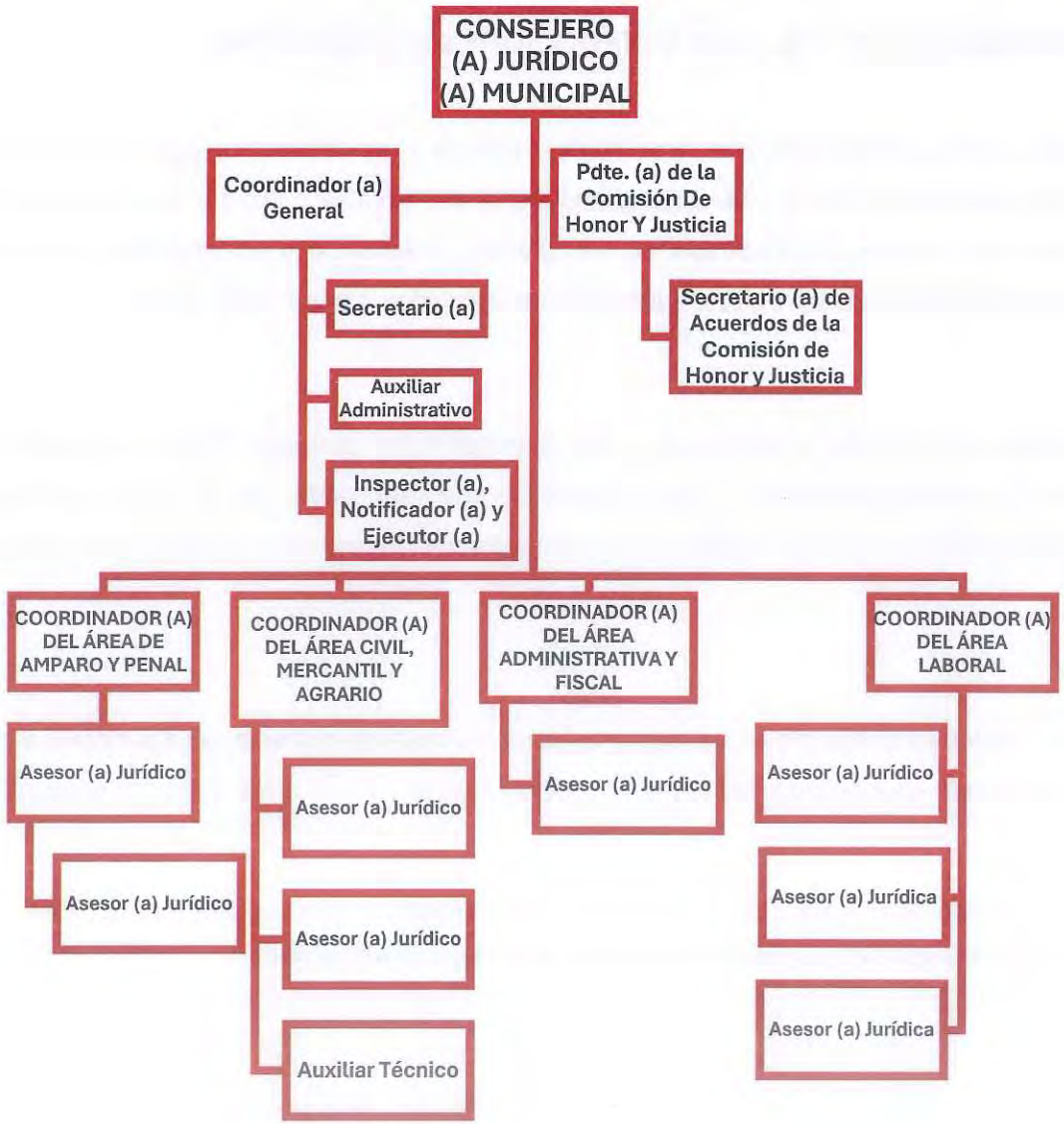
CONSEJERÍA JURÍDICA

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejero (a) Jurídico (a) Municipal
   - 1.1. Coordinador (a) General
     - 1.1.1. Secretario (a) de la Consejería Jurídica
     - 1.1.2. Auxiliar Administrativo
     - 1.1.3. Inspector (a), Notificador (a) y Ejecutor (a)
   - 1.2. Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia
     - 1.2.1. Secretario (a) de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia
   - 1.3. Coordinador (a) del Área de Amparo y Penal
     - 1.3.1. Asesor (a) Jurídico B
     - 1.3.2. Asesor (a) Jurídico B
   - 1.4. Coordinador (a) del Área Administrativa y Fiscal
     - 1.4.1. Asesor (a) Jurídico B
     - 1.4.2. Asesor (a) Jurídico B
   - 1.5. Coordinador (a) del Área Laboral
     - 1.5.1. Asesor (a) Jurídico A
     - 1.5.2. Asesor (a) Jurídico B
     - 1.5.3. Asesor (a) Jurídico B
   - 1.6. Coordinador (a) del Área Civil, Mercantil y Agraria
     - 1.6.1. Asesor (a) Jurídico B
     - 1.6.2. Asesor (a) Jurídico B
     - 1.6.3. Auxiliar Técnico

CONSEJERÍA JURÍDICA

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA O EL CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL

La o el titular de la Consejería Jurídica Municipal tiene como objetivo brindar a la población un gobierno eficiente, cercano, transparente, de servicio y bienestar, con prácticas democráticas, entendiéndose la democracia no como una forma de Gobierno, sino como una forma de vida, en términos del artículo 3 Constitucional, atendiendo, orientando y asesorando a la ciudadanía en los juicios y procedimientos, buscando que resuelvan los problemas jurídicos relacionados con su vida diaria.

También tiene el compromiso de orientar y patrocinar a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en los juicios en los que sean parte, con el objetivo de dar certeza y legalidad a sus actos y procedimientos administrativos, así como defender los intereses del Municipio de Tultitlán ante cualquier Órgano Administrativo y Jurisdiccional.

Por otra parte, usará la normatividad conforme a derecho y aplicará de manera correcta las sanciones y procedimientos en los que incurra la ciudadanía, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando en todo momento los derechos humanos que tiene todo gobernado.

Busca que el Municipio de Tultitlán sea seguro, con un gobierno de bienestar y que sus Servidores Públicos brinden la atención con apego a la ley, sobre todo las y los servidores encargados de la seguridad del Municipio.

La Consejería Jurídica Municipal es el Órgano encargado de fomentar una cultura de legalidad, tanto en las y los Servidores Públicos Municipales como en la ciudadanía en general, exigiendo de todo servidor público que actúe en todo momento conforme al Código de Ética, con estricto apego al respeto de los derechos humanos. Y que los actos y procedimientos que de éstos emanen sigan las mismas directrices.

La Consejería Jurídica Municipal de Tultitlán, para cumplir con el objetivo de defender los derechos e intereses del Municipio, está obligada a brindar el apoyo técnico jurídico, al Ayuntamiento, a la o al Presidente Municipal, así como a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.

Someterá a consideración de él o la Presidenta Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica Municipal y le informará sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido, de igual forma debe orientar a la población del municipio en materia jurídica, bajo los principios que marca el Código de Ética, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo a las funciones que legalmente tiene encomendadas la o el Consejero Jurídico Municipal deberá contar con:

Licenciatura en Derecho de una Universidad de Prestigio.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Cédula Profesional.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Representar al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidenta Municipal Constitucional, Síndicos Municipales, Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, a sus Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que sean parte;

2.- Llevar a cabo la defensa del Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán, Presidenta Municipal Constitucional, Síndicos Municipales, Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

CONSEJERÍA JURÍDICA

Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;

3.- Coadyuvar con la Administración Pública Municipal Centralizada Desconcentrada y Descentralizada, sus Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; en los supuestos de terminación de la relación laboral de las y los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales o colectivas;

4.- Rendir a nombre de la o el Presidente Municipal Constitucional ante el Cabildo los Informes sobre el Contingente laboral de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán;

5.- Revisar los proyectos de reglamentos y cualquier otro ordenamiento legal que presente a la o al Presidente Municipal Constitucional al Ayuntamiento de Tultitlán en sesión e Cabildo;

6.- Coordinar y participar junto con las dependencias administrativas y organismos autónomos y auxiliares de carácter municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;

7.- Asesorar jurídicamente a la o al Presidente Municipal Constitucional en los asuntos del municipio que ésta o éste le encomiende;

8.- Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

9.- Coadyuvar con las dependencias del Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados en el cumplimiento del programa de Mejora Regulatoria;

10.- Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal Constitucional, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;

11.- Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la o el Presidente Municipal Constitucional, Síndicos Municipales, Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;

12.- Asesorar y dar acompañamiento jurídico gratuito a favor de las y los ciudadanos de Tultitlán con escasos recursos económicos o en situación de marginación, cuando ésta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, lo anterior de conformidad con las metas y actividades planeadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

13.- Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

14.- Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;

15.- Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;

16.- Someter a consideración de la o el Presidente Municipal Constitucional, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;

CONSEJERÍA JURÍDICA

17.- Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales integrantes de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;

18.- Emitir y expedir el manual de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica;

19.- Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen a la hacienda municipal, bienes propiedad del Municipio, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, así como la restitución en el goce de los derechos que les correspondan;

20.- Analizar, revisar, elaborar y/o validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo

CONSEJERÍA JURÍDICA

Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México en el ámbito de su competencia;

21.- Vigilar que las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

22.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario del Municipio, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de carácter Municipal: Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; Instituto Tultitlense de la Juventud; Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; Organismo Público Descentralizado de asistencia, de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México; y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de sus inmuebles;

23.- Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;

24.- Atender, coordinar, supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, verificando que éstos cumplan con sus obligaciones, funciones y sobre todo con la normatividad que regula su actuar;

25.- Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;

26.- Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;

27.- Atender y dar seguimiento a las quejas, informes, y demás requerimientos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas, realicen a la o al Presidente Municipal Constitucional y demás dependencias del Ayuntamiento;

28.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, los documentos e informes que sean necesarios para solventar las quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas requieran;

29.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

30.- Guardar y hacer cumplir la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

31.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

32.- Realizar notificaciones a las o los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

33.- Delegar las facultades a los subalternos mediante oficio o acuerdo para realizar las notificaciones a las o los particulares a que se refiere la fracción anterior;

34.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus atribuciones el Plan de Desarrollo Municipal;

35.- Revisar y supervisar la legalidad de los actos administrativos y jurídicos que las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada realicen con motivo de sus funciones, con la facultad para delegar dicha atribución a sus subalternos;

36.- Supervisar y exigir que todas las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal hagan uso correcto de los vehículos oficiales asignados a dicha dependencia, los mantengan limpios y en buen estado, exigiéndoles que avisen cuando les haga falta gasolina, o cualquier tipo de implemento para su óptimo funcionamiento. Asegurarse de que firmen y llenen por completo y acertadamente el Vale de Uso de los mismos, cerciorándose de que cuenten con Licencia para Conducir vigente;

37.- Turnar a las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal para su atención y seguimiento la correspondencia que ingrese a la Oficialía de Partes de dicha dependencia;



38.- Atender, formular, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos que realicen a la o al Presidente Municipal Constitucional y/o a cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, las autoridades federales, estatales u otros órganos, de acuerdo al ámbito de su competencia;

39.- Solicitar a las o los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios y contestaciones a escritos de petición;

40.- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de rescisión de contratos en forma administrativa;

41.- En caso de ausencia, las facultades atribuidas al mismo (a), podrán ser ejercidas por el subalterno inmediato;

42.- Portar y exigir a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal que en todo momento durante sus labores y de manera visible, usen el gafete de identificación que los acredite como Servidores Públicos;

43.- Exigir a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal que en todo momento durante sus labores utilicen las oficinas, así como el mobiliario que les fue asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, asegurándose de que lo mantengan limpio y en buen estado, y en caso de sufrir algún desperfecto por el uso normal, verificar que el personal se lo haga saber para solicitar el apoyo del personal de mantenimiento para su reparación, siempre y cuando sea consecuencia de un uso normal y responsable y no por negligencia o descuido del servidor o servidora pública;

44.- Vigilar, atender, turnar y dar seguimiento a la información que se envíe y reciba por medio del correo electrónico institucional: consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx y consejeriajuridica20252027@gmail.com;

CONSEJERÍA JURÍDICA

45.- Cuando no hubiese Coordinador (a) General o ante su ausencia, la o el Consejero Jurídico Municipal, podrá y deberá realizar todas las funciones que el Coordinador (a) General tiene asignadas, de conformidad con el presente manual.

46.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal Constitucional.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.I.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR GENERAL

Coadyuvar con la o el Consejero Jurídico Municipal para el buen desarrollo de sus funciones, así como coordinar y administrar al Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia, a las y los Auxiliares Administrativos y/o Técnicos, Secretarios (as), Coordinadores (as) Secretarios (as) de Acuerdos y Asesores Jurídicos, para que proporcionen asesoría técnica jurídica a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y a las y los ciudadanos, así como verificar y supervisar sus actividades, cerciorándose de que cumplan con éstas y con la normatividad, acudir a reuniones, audiencias y eventos que tengan como finalidad difundir y cumplir con las obligaciones y atribuciones de las y los servidores públicos municipales.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho de una Universidad de Prestigio.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Representación Jurídica al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán y Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada;

2.- Coordinar y supervisar a la Presidenta y/o Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, Secretarias o Secretarios de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, Auxiliares Administrativos y/o Técnicos, Secretarias (os), Coordinadores (as) y Asesores Jurídicos de la Consejería Jurídica Municipal;

3.- Organizar el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal, por ende, de todas sus áreas;

4.- Coordinar y asistir a las reuniones que sean celebradas con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

5.- Proyectar la planeación de los trabajos que sean encargados a la coordinación;

6.- Designar al personal que deba asistir a diversas reuniones convocadas por las distintas dependencias administrativas con el objeto de cumplir los objetivos de la Consejería Jurídica Municipal, así como las normas vigentes;

7.- Proponer y realizar los estudios con el objeto de actualizar la normatividad municipal;



8.- Vigilar los procedimientos legales que realicen las y los servidores públicos adscritos a las áreas que conforman la Consejería Jurídica Municipal;

9.- Revisar los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición y en general cualquier documento que realicen las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal;

10.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán que por su condición social así lo requieran y en su caso designar al servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal para que brinde la misma;

11.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas requieran;

12.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios y/o contestaciones a escritos de petición;

13.- Coordinar y validar la elaboración de convenios y contratos en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

CONSEJERÍA JURÍDICA

14.- Coordinar y supervisar la elaboración de la información que se remita vía oficio a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación a la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

15.- Organizar, resguardar y controlar los libros internos de correspondencia y registro de la Consejería Jurídica Municipal;

16.- Dar seguimiento a los juicios y procedimientos que se tramiten por la Consejería Jurídica Municipal, verificando que las y los servidores públicos responsables de ello, interpongan todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

17.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

18.- Contestar y coordinar la atención de las quejas que se hayan interpuesto en contra de las y los Directores, las y los Subdirectores y demás personal de confianza de la Administración Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones;

19.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

20.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

21.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

22.- Cumplir y hacer cumplir a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

23.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

24.- Delegar las facultades de realizar notificaciones a las y los particulares, a las y los subalternos mediante oficio;

25.- Suplir las ausencias de la o el Consejero Jurídico Municipal;

26.- Dar seguimiento y atención en todas sus etapas a los juicios y procedimientos que la o el Consejero Jurídico Municipal le designe, interponiendo todos los recursos, promociones y cualquier acto necesario para la defensa de los intereses del Municipio;

27.- Vigilar y exigir que todas las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería jurídica Municipal cumplan con la normatividad en materia administrativa y laboral;

28.- Solicitar a las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería jurídica Municipal toda la información y documentos que sean necesarios para dar cumplimiento a la Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

29.- Vigilar, atender, turnar y dar seguimiento a la información que se envíe y reciba por medio del correo electrónico institucional: consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx y consejeriajuridica20252027@gmail.com;

CONSEJERÍA JURÍDICA

30.- Resguardar las Listas de Asistencia y verificar que todas las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal firmen las mismas en tiempo y forma;

31.- Supervisar y exigir que todas las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal hagan uso correcto de los vehículos oficiales asignados a dicha dependencia, los mantengan limpios y en buen estado, exigiéndoles que avisen cuando les haga falta gasolina, o cualquier tipo de implemento para su óptimo funcionamiento. Asegurarse de que firmen y llenen por completo y acertadamente el Vale de Uso de los mismos, cerciorándose de que cuenten con Licencia de Conducir vigente;

32.- Turnar a las y los Servidores Públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal para su atención y seguimiento la correspondencia que ingrese a la Oficialía de Partes de dicha dependencia;

33.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes relativos con los juicios y procedimientos bajo su encargo;

34.- Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho;

35.- Portar y exigir a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal que en todo momento durante sus labores y de manera visible, usen el gafete de identificación que los acredite como Servidores Públicos;

36.- Fungir como enlace en los diferentes Comités, Comisiones, etcétera, que la o el Consejero Jurídico Municipal le ordenen;

CONSEJERÍA JURÍDICA

37.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante.

38.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

39.- Exigir a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal que en todo momento durante sus labores utilicen las oficinas, así como el mobiliario que les fue asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, asegurándose de que lo mantengan limpio y en buen estado, y en caso de sufrir algún desperfecto por el uso normal, verificar que el personal se lo haga saber para solicitar el apoyo del personal de mantenimiento para su reparación;

40.- Avisar a la o al Consejero Jurídico Municipal, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

41.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal le asigne.

VI.II.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Llevar en orden y controlar el Archivo y la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal para una mejor ubicación de los expedientes requeridos por las y los encargados de las diferentes áreas que la conforman, únicamente por lo que respecta a la documentación generada por la Consejería Jurídica Municipal y la Coordinación General, quedando exceptuado de lo anterior, todo lo relacionado con los juicios y procedimientos realizados por cada una de las Coordinaciones y Comisión de Honor y Justicia.

PERFIL PROFESIONAL

Tener conocimientos mínimos para llevar el control y registro de los documentos que ingresan en la Oficialía de Partes Común de la Consejería Jurídica.

Manejo de paquetería office y equipo de oficina en general.

Competencias para atender a la ciudadanía.

No haber sido condenado o condenada por delitos dolosos.

Buena ortografía.

Capacidad organizacional.

FUNCIONES

1.- Cumplir puntualmente con su horario de labores;

2.- Cumplir con el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

3.- Atender al personal que ingrese documentación dirigida a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a cualquiera de las y los Servidores Públicos Municipales adscritos a ésta;

4.- Apoyar a la o al Consejero Jurídico Municipal, Coordinadora o Coordinador General, Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como a las Coordinadoras y Coordinadores de Área, Asesores Jurídicos y Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, en todos los procedimientos administrativos que así lo requieran;

5.- Elaboración y Entrega de los oficios que se le encomienden;

6.- Atender y turnar las llamadas y recados;

7.- Llevar el control de las personas citadas por las distintas áreas;

8.- Llevar el control y archivo de los expedientes que la Coordinadora o Coordinador General y la o el Consejero Jurídico Municipal le asignen;

9.- Recabar firmas;

10.- Coadyuvar en el fotocopiado, elaboración de expedientes y en cualquier otra actividad a las diferentes áreas que conforman la Consejería Jurídica Municipal, siempre y cuando la carga de trabajo de la Oficialía de Partes se lo permitan;

CONSEJERÍA JURÍDICA

11.- Llevar el control y registro de toda la correspondencia que ingrese en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal;

12.- Enterar, registrar, turnar y recabar la firma del servidor público correspondiente, junto con la o el Coordinador General de toda la correspondencia que ingrese en la Oficialía de Partes Común de la Consejería Jurídica Municipal, poniendo especial atención en aquélla que cuente con término para dar respuesta inmediata;

13.- Llevar el control y registro de las y los ciudadanos que solicitan asesoría jurídica gratuita en la Consejería Jurídica Municipal;

14.- Turnar a lo o al servidor público que corresponda, la asesoría jurídica gratuita solicitada por las y los ciudadanos;

15.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

16.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

17.- Brindar todo el apoyo que le requieran tanto la o el Consejero Jurídico Municipal, como la o el Coordinador General para el buen funcionamiento y atención de los asuntos a cargo de la Consejería Jurídica Municipal;

18.- Llevar el control, registro, resguardo y archivo de los escritos de petición atendidos por la Consejería Jurídica Municipal;

19.- Remitir de forma veraz y en tiempo a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o al Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;



20.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

21.- Tener el control y emitir los recordatorios correspondientes para las citas, reuniones, sesiones y demás actos para los que sea citado el personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal;

22.- Apoyar en la integración y revisión de los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

23.- Asegurarse de que el personal adscrito a la Consejería Jurídica, firme la documentación que se le turna, así como cualquier otra que con motivo de sus funciones se requiera acusen de recibido;

24.- Avisar a la o al Coordinador y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

25.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.III.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Coadyuvar con la o el Consejero Jurídico Municipal para el buen desarrollo de sus funciones, así como apoyar en sus labores a las y los Secretarios de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, Secretarias (os), Coordinadoras, Coordinadores y Asesores Jurídicos, para que cumplan con sus obligaciones y responsabilidades, atendiendo también todas las quejas relacionadas con derechos humanos, siendo enlace entre la Consejería Jurídica Municipal y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Derechos Humanos Municipal y Visitadurías Adjuntas.

PERFIL PROFESIONAL

Pasante en Derecho.

Tener al menos 28 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Apoyar y coadyuvar en la representación Jurídica al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán y Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada;

2.- Brindar apoyo en general a las Secretarias o Secretarios de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, Otros Auxiliares, Secretarias (os), Coordinadores (as) y Asesores Jurídicos de la Consejería Jurídica Municipal;

3.- Proyectar la planeación de los trabajos que le sean encargados por la o el Consejero Jurídico Municipal y por la o el Coordinador General o el Coordinador (a) que corresponda;

4.- Apoyar en la revisión y entrega física ante las diferentes autoridades municipales, estatales y federales, de las demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición y en general cualquier documento que realicen las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal;

5.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán que por su condición social así lo requieran;

6.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas requieran, realizando cualquier actividad que resulte necesaria para la atención de las mismas hasta su total conclusión, buscando que no se emita ninguna recomendación al respecto;

7.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios y/o contestaciones a escritos de petición;

8.- Revisar la información que remitan vía oficio las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación a la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

9.- Contestar y coordinar la atención de las quejas que se hayan interpuesto en contra de las y los Directores, las y los Subdirectores y demás personal de la Administración Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones;

10.- Apoyar en la capacitación al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

11.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

12.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

13.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

14.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



15.- Dar seguimiento y atención en todas sus etapas a los procedimientos, quejas y demás documentos que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le designen, realizando todas las promociones y cualquier acto necesario para la defensa de los intereses del Municipio, así como para dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes;

16.- Cumplir con la normatividad en materia administrativa y laboral;

17.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o Coordinación General toda la información y documentos que sean necesarios para dar cumplimiento a la Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

18.- Realizar y enviar con tiempo a revisión al Consejero (a) Jurídico (a) Municipal y/o al Coordinador (a) General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición y en general cualquier tipo de documento que tenga bajo su encargo;

19.- Elaborar y/o solicitar la información que se remita vía oficio a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación con la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

20.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

21.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y

demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en la revisión de los mismos, contando con Licencia de Conducir vigente;

22.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

23.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén bajo su resguardo;

24.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes relativos con los juicios y procedimientos bajo su encargo, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas de la Consejería Jurídica Municipal;

25.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

26.- Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho;

28.- Apoyar en la integración, revisión y elaboración de los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

29.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el

Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

30.- Avisar a la o al Coordinador y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

31.- Las demás que el Consejero Jurídico Municipal o la Coordinadora General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INSPECTOR, INSPECTORA, NOTIFICADOR, NOTIFICADORA Y/O EJECUTOR O EJECUTORA.

Coadyuvar con la o el Consejero Jurídico Municipal para el buen desarrollo de sus funciones, así como realizar todas las notificaciones que deriven del actuar de todas las áreas que conforman la Consejería Jurídica Municipal, así como de cualquier otra dependencia de la Administración Pública Municipal que así lo requiera, para garantizar los derechos humanos de las y los ciudadanos a los que haya que darles a conocer cualquier acto, procedimiento u oficio administrativo.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho (concluida, con o sin título profesional).

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Coadyuvar con las y los demás servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal en la Representación Jurídica al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán y Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada;

2.- Asistir a diversas reuniones convocadas por las distintas dependencias administrativas con el fin de cumplir los objetivos de la Consejería Jurídica Municipal, así como las normas vigentes;

3.- Proponer y realizar los estudios con el objeto de actualizar la normatividad municipal;

4.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán que por su condición social así lo requieran;

5.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas requieran;

6.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios y/o contestaciones a escritos de petición;

7.- Coadyuvar en la elaboración de convenios y contratos en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

8.- Revisar la información que remitan vía oficio las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación a la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

9.- Apoyar en la presentación de las demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

10.- Coadyuvar en la contestación y atención de las quejas que se hayan interpuesto en contra de las y los Directores, las y los Subdirectores y demás personal de confianza de la Administración Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones;

11.- Coadyuvar en la capacitación al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

12.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

13.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

14.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

15.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

CONSEJERÍA JURÍDICA

16.- Coadyuvar en el seguimiento y atención en todas sus etapas a los juicios y procedimientos que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le designe, interponiendo todos los recursos, promociones y cualquier acto necesario para la defensa de los intereses del Municipio;

17.- Cumplir con la normatividad en materia administrativa y laboral;

18.- Remitir en forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico y/o a la Coordinación General toda la información y documentos que sean necesarios para dar cumplimiento a la Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

19.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en la revisión de los mismos, contando con Licencia de Conducir vigente;

20.- Brindar atención y seguimiento puntual a la correspondencia que ingrese a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal y le sea asignada;

21.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes relativos con los juicios y procedimientos bajo su encargo, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas de la Consejería Jurídica Municipal;

CONSEJERÍA JURÍDICA

22.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

23.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

24.- Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho;

25.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

26.- Apoyar en la integración, revisión y entrega de los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

27.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

28.- Avisar a la o al Coordinador y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda



solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

29.- Apoyar en la revisión y entrega física ante las diferentes autoridades municipales, estatales y federales, de las demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición y en general cualquier documento que realicen los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal.

VI.V.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

La Comisión de Honor y Justicia, es el Órgano Colegiado que tiene como atribuciones llevar a cabo los procedimientos en los que se resuelva la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, Estado de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 160 de la Ley de Seguridad del Estado de México y 253 fracción III del Reglamento para el Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México, la cual contará con los integrantes que señala el numeral 161 fracciones I, II, y III de la citada Ley de Seguridad Local, así como del personal administrativo que sea necesario. Su Presidente, es el encargado de presidir y dirigir los trabajos de la Comisión de Honor y Justicia, realizando los procedimientos administrativos, garantía de audiencia y resoluciones en las que se apliquen las leyes de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, Estado de México, cuando éstos incumplan con los requisitos de permanencia, las obligaciones que rigen su actuar; y/o el régimen disciplinario, que establecen la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

2.- Presidir la Comisión de Honor y Justicia;

3.- Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, Estado de México, por la inobservancia de los principios de actuación y requisitos de permanencia, por la comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México;

4.- Solicitar a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, Estado de México, la presentación y ratificación de las denuncias o querellas que procedan ante la autoridad ministerial competente por presuntos actos delictivos cometidos por las y los elementos policiales adscritos a la citada dependencia;

CONSEJERÍA JURÍDICA

5.- Recibir y turnar a la Sindicatura Municipal que corresponda, los recursos de inconformidad presentados en contra de los autos o resoluciones dictados por la Comisión de Honor y Justicia;

6.- Coadyuvar en el desarrollo y atención de todas las actividades y funciones de la Consejería Jurídica Municipal;

7.- Realizar las contestaciones, recursos, informes y cualquier actuación o promoción que sean necesarios para la atención y defensa de los intereses del Municipio, realizando el seguimiento en todas sus etapas hasta su conclusión, de los juicios administrativos y/o de amparo que le sean turnados por la o el Consejero Jurídico Municipal o por la o el Coordinador General, en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán sean parte, y en caso de que se requiera revisión de los mismos, deberá al menos con tres días hábiles de anticipación enviar el documento correspondiente al correo institucional y avisar a la o al Consejero Jurídico Municipal;

8.- Atender y dar seguimiento en todas sus etapas hasta su conclusión a los recursos, procedimientos y juicios que se interpongan en contra de los actos que emita la Comisión de Honor y Justicia;

9.- Coadyuvar con la o el Consejero Jurídico Municipal, así como con la o el Coordinador General en el seguimiento, trámite y atención de los procedimientos, recursos, juicios y demás actividades inherentes a la Comisión de Honor y Justicia;

10.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica Municipal y en la Comisión de Honor y Justicia en lo relativo a la protección de sus datos personales;

11.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;



12.- Realizar notificaciones a las y los particulares y a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

13.- Organizar y brindar asesoría jurídica en cualquier materia a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a las y los ciudadanos que así lo requieran;

14.- Delegar las facultades de realizar notificaciones a las y los particulares y a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a sus subalternos Secretario o Secretaria de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo u oficio;

15.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

16.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

17.- Realizar las contestaciones a escritos de petición que formulen las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, así como a las y los particulares;

18.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos que las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, así como las Visitadurías Adjuntas requieran;

19.- Solicitar a los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios y contestaciones a escritos de petición correspondientes;

20.- Recibir las renuncias de las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán;

21.- Realizar los trámites necesarios para pagar los finiquitos o indemnizaciones correspondientes a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, que sean separados, removidos, cesados, que causen baja por cualquier motivo o por cualquier otra forma de terminación del servicio, siempre que sea procedente;

22.- Remitir con tiempo y de forma veraz a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a la o al Coordinador General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera, con la debida anticipación;

23.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes de los procedimientos y juicios relacionados con la Comisión de Honor y Justicia, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas de la Comisión de Honor y Justicia;

24.- Representar Jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán y Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, buscando en todo momento preservar y proteger, así como garantizar sus intereses en beneficio de dichas autoridades;

25.- Asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le encomienden;

26.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a la o al Coordinador General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo, con la menos tres días hábiles de anticipación a los correos institucionales;

27.- Elaborar y/o solicitar la información que se remita vía oficio a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación con la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

28.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

29.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

30.- Cumplir cabalmente con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

31.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en la revisión de los mismos, contando con Licencia de Conducir vigente;

CONSEJERÍA JURÍDICA

32.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

33.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

34.- Fungir como enlace en los diferentes Comités, Comisiones, etcétera, que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le ordenen;

35.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante;

36.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

37.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

38.- Avisar a la o al Coordinador General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente,



para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

39.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

40.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

VI.VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Brindar apoyo a la o al titular de la Consejería Jurídica, Coordinación General, Presidenta o Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y a las demás áreas que la conforman en los asuntos inherentes a éstas, así como brindar atención a la ciudadanía y demás servidoras y servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal en general.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 27 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades de la Comisión de Honor y Justicia;

2.- Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, Coordinadora o Coordinador General y/o por la o el Consejero Jurídico Municipal;

3.- Recibir, registrar, integrar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia de la Comisión de Honor y Justicia, acordar diariamente con la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;

4.- Dar seguimiento a la comunicación establecida por la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden;

5.- Elaborar, dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Honor y Justicia;

6.- Preparar para firma, así como entregar con prontitud la correspondencia que la Comisión de Honor y Justicia envía a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada y demás autoridades;

7.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica y en la Comisión de Honor y Justicia en lo relativo a la protección de sus datos personales;

8.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;



9.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

10.- Realizar notificaciones a las y los particulares y a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, en los términos que establecen los artículos 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

11.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y demás que le sean asignadas por la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, por la o el Consejero Jurídico Municipal y/o por la o el Coordinador General;

12.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo identifique como Servidor Público;

13.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

14.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes de la Comisión de Honor y Justicia, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas de la Comisión de Honor y Justicia;

15.- Certificar los documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia;



16.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que realice;

17.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán que por su condición social así lo requieran; Elaborar y/o solicitar la información que se remita vía oficio a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación con la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

18.- Elaborar y/o solicitar la información que se remita vía oficio a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en relación con la integración de expedientes necesarios para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios y procedimientos en las que éstas sean parte;

19.- Cumplir cabalmente con la normatividad en materia administrativa y laboral correspondientes;

20.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en la revisión de los mismos, contando con Licencia de Conducir vigente;

21.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

22.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General o a la o al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

23.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

24.- Avisar a la o al Coordinador General, a su Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

25.- Representar Jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad al Municipio de Tultitlán, Ayuntamiento de Tultitlán y Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, buscando en todo momento preservar y proteger, así como garantizar sus intereses en beneficio de dichas autoridades;

26.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad

competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

27.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General o la o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

VI.VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL

Llevar a cabo el inicio, control, seguimiento y tramitación hasta su total conclusión de todos los juicios de amparo y penales en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y le hayan sido asignado por la o el Consejero Jurídico Municipal. Así como atender, formular y dar seguimiento hasta su total conclusión a todas las denuncias penales, carpetas de investigación y demás juicio y/o procedimientos penales que le hayan sido asignados por la o el Consejero Jurídico Municipal.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada condenado por delitos dolosos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad al Municipio, Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en todos los juicios y procedimientos penales y de amparo en los que éstas sean parte;

2.- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia penal y amparo a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y en general todos aquéllos que lo requieran y se acerquen a la Consejería Jurídica Municipal;

3.- Apersonarse tanto ante el Ministerio Público Investigador como ante el órgano jurisdiccional, a fin de dar seguimiento a las denuncias instauradas en contra del Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, ofertando los medios probatorios necesarios para desvirtuar las imputaciones en contra realizadas, haciendo uso de los medios de impugnación al alcance, dando seguimiento a todas y cada una de las secuelas procesales hasta su total culminación, a fin de tener una resolución definitiva favorable, en los términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

4.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público Investigador, cuando haya sido vulnerado algún bien jurídico tutelado del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, dando el debido seguimiento hasta su culminación, conforme lo establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;

5.- Establecer pláticas conciliatorias tendientes a la culminación de los juicios en materia penal y/o amparo, siempre en beneficio del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

6.- Solicitar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, todos aquellos datos, documentos o cualquier tipo de información que sea necesaria para atender las denuncias penales y juicios de amparo, a fin de realizar una adecuada defensa en los mismos;

7.- Asesorar y emitir opinión técnica jurídica en materia penal y de amparo a todas aquellas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

8.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de las sentencias de amparo condenatorias y/o resoluciones en materia penal;

9.- Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador y/o ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por el Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a terceros;

10.- Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador y/o ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por terceros al Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

11.- Dar contestación a los escritos de petición que ante al Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, formulen las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y en general todos aquellos que las realicen, respecto a la materia penal como en amparo, dentro del término establecido por el Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de México;

CONSEJERÍA JURÍDICA

12.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén al resguardo de la Coordinación del Área de Amparo y Penal;

13.- Obtener, analizar y procesar información para la o el Consejero Jurídico Municipal en todo lo concerniente a la materia de amparo y penal;

14.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia penal y de amparo que se encuentran en dicha Coordinación, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

15.- Dar atención y seguimiento a todos los juicios en materia de amparo, instaurados en contra del Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, rindiendo los informes previo y justificado, ofertar las pruebas necesarias, realizar alegatos, e interponer los recursos contemplados en la Ley de Amparo, a fin de obtener una resolución definitiva favorable; así como realizar y presentar los juicios de amparo que correspondan, dando el seguimiento procesal correspondiente, en los términos antes señalados;

16.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las contestaciones a escritos de petición;

17.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

CONSEJERÍA JURÍDICA

18.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

19.- Remitir de forma veraz y en tiempo a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o Coordinación General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

20.- Capacitar al personal que pertenece a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

21.- Atender y revisar con la o el Coordinador General todas las actividades relacionadas con su área;

22.- Realizar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo ordenadas por los Tribunales Federales;

23.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

24.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

25.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

26.- Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el Ministerio Público, a la o al servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a las y los particulares que corresponda, que se encuentren relacionados con algún delito;

CONSEJERÍA JURÍDICA

27.- Coordinar y supervisar las actividades de las y los Asesores Jurídicos en materia de Amparo y Penal, asignándoles las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las actividades antes mencionadas, supervisando en todo momento su actuar a fin de tener un óptimo resultado;

28.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y demás que le sean asignadas por la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General;

29.- Asistir a las reuniones que sean celebradas con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

30.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición y en general cualquier tipo de documento que tenga bajo su encargo;

31.- Dar seguimiento y atención en todas sus etapas a los juicios y procedimientos que la o el Consejero Jurídico Municipal le designe, interponiendo todos los recursos, promociones y cualquier acto necesario para la defensa de los intereses del Municipio;

32.- Cumplir con la normatividad en materia administrativa y laboral correspondientes;

33.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

34.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y

demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

35.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

36.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante.

37.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

38.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

39.- Avisar a la o al Coordinador General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente,

CONSEJERÍA JURÍDICA

para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

40.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

41.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.



VI.VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL

Llevar a cabo el inicio, control, seguimiento y tramitación de todos los juicios de amparo y en materia penal en los que el Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte, hasta su total culminación, siempre bajo la supervisión del Coordinador del Área de Amparo y Penal, dando cuenta a éste de sus actividades. Así como atender, formular y dar seguimiento hasta su total conclusión a todas las denuncias penales, carpetas de investigación y demás juicio y/o procedimientos penales que le hayan sido asignados por la o el Consejero Jurídico Municipal, coordinando y supervisando el trabajo de los asesores jurídicos que tenga adscritos a su Coordinación.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 26 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

TULTITLAN
CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad al Municipio, Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en todos los juicios y procedimientos penales y de amparo en los que éstas sean parte;

2.- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia penal y amparo a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y en general todos aquéllos que lo requieran y se acerquen a la Consejería Jurídica Municipal;

3.- Apersonarse tanto ante el Ministerio Público Investigador como ante el órgano jurisdiccional, a fin de dar seguimiento a las denuncias instauradas en contra del Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, ofertando los medios probatorios necesarios para desvirtuar las imputaciones en contra realizadas, haciendo uso de los medios de impugnación al alcance, dando seguimiento a todas y cada una de las secuelas procesales hasta su total culminación, a fin de tener una resolución definitiva favorable, en los términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

4.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público Investigador, cuando haya sido vulnerado algún bien jurídico tutelado del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, dando el debido seguimiento hasta su culminación, conforme lo establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;

5.- Establecer pláticas conciliatorias tendientes a la culminación de los juicios en materia penal y/o amparo, siempre en beneficio del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

6.- Solicitar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, todos aquellos datos, documentos o cualquier tipo de información que sea necesaria para atender las denuncias penales y juicios de amparo, a fin de realizar una adecuada defensa en los mismos;

7.- Asesorar y emitir opinión técnica jurídica en materia penal y de amparo a todas aquellas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

8.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de las sentencias de amparo condenatorias y/o resoluciones en materia penal;

9.- Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador y/o ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por el Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a terceros;

10.- Realizar todas las acciones necesarias ante el Ministerio Público Investigador y/o ante el órgano Jurisdiccional que corresponda, para garantizar la reparación del daño ocasionado por terceros al Municipio, Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

11.- Dar contestación a los escritos de petición que ante al Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, formulen las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y en general todos aquellos que las realicen, respecto a la materia penal como en amparo, dentro del término establecido por el Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de México;

CONSEJERÍA JURÍDICA

12.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén al resguardo de la Coordinación del Área de Amparo y Penal;

13.- Obtener, analizar y procesar información para la o el Consejero Jurídico Municipal en todo lo concerniente a la materia de amparo y penal;

14.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia penal y de amparo, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

15.- Dar atención y seguimiento a todos los juicios en materia de amparo, instaurados en contra del Municipio, Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, rindiendo los informes previo y justificado, ofertar las pruebas necesarias, realizar alegatos, e interponer los recursos contemplados en la Ley de Amparo, a fin de obtener una resolución definitiva favorable; así como realizar y presentar los juicios de amparo que correspondan, dando el seguimiento procesal correspondiente, en los términos antes señalados;

16.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar las contestaciones a escritos de petición, siempre con el Visto Bueno de su Coordinador (a);

17.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



18.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

19.- Remitir de forma veraz y en tiempo a su Coordinador (a), Consejero (a) Jurídico (a) y/o Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

20.- Capacitar al personal que pertenece a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

21.- Atender y revisar con la o el Coordinador del Área de Amparo y Penal todas las actividades relacionadas con su área;

22.- Realizar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo ordenadas por los Tribunales Federales;

23.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

24.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

25.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

26.- Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el Ministerio Público, a la o al servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a las y los particulares que corresponda, que se encuentren relacionados con algún delito;

CONSEJERÍA JURÍDICA

27.- Atender con prontitud las actividades y órdenes que la o el Coordinador del área de Amparo y Penal le delegue, para el cumplimiento de todas y cada uno de las funciones antes mencionadas, a fin de tener un óptimo resultado;

28.- Elaborar, entregar y dar seguimiento a todos los oficios que la o el Coordinador del Área de Amparo y Penal le asigne;

29.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

30.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o el Coordinador General y/o a la o al Coordinador del Área de Amparo y Penal, los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

31.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondientes;

32.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

33.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

34.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada por la o el Consejero Jurídico y/o por su Coordinador (a);

35.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén al resguardo de la Coordinación del Área de Amparo y Penal;

36.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante.

37.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

38.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

39.- Avisar a su Coordinador (a) y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

40.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo

de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

41.- Siempre deberá atender las indicaciones o instrucciones que su Coordinador (a) del Área de Amparo y Penal, le instruyan, debiendo darle cuenta en todo momento de sus actividades, dentro y/o fuera de la oficina;

42.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General o la o el Coordinador del Área de Amparo y Penal, le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL ÁREA LABORAL

Llevar a cabo el seguimiento y atención de los asuntos de carácter laboral que se generen en contra del Municipio, Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los Tribunales, Salas y Juntas de la materia, coordinando y supervisando el trabajo de los asesores jurídicos que tenga adscritos a su Coordinación.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad, en los litigios de carácter laboral al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en los juicios y procedimientos en los que sean parte;

2.- Dar contestación a las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Juntas de Conciliación y Arbitraje, realizando todos los recursos, incidentes, promociones y actos necesarios para la atención y seguimiento de los juicios laborales en todas sus etapas hasta su total culminación, siendo éste responsable de que se presenten en tiempo y forma;

3.- Solicitar, analizar, recabar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales y ofertar las probanzas necesarias dentro del procedimiento laboral;

4.- Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o las Juntas de Conciliación y Arbitraje, lo anterior para que de ser posible se realicen convenios con y/o sin juicio;

5.- Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;

6.- Acudir y celebrar convenios a nombre del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y/o Juntas de Conciliación y

Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral previa autorización de la o el Consejero Jurídico Municipal;

7.- Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a las y los ciudadanos que así lo requieran. Registrando para su debido control interno todas las solicitudes de orientación legal en materia de trabajo;

8.- Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra del personal que se coloque en los supuestos de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución;

9.- Rescindir la relación de trabajo a las y los servidores públicos que realicen conductas de las que señalan los artículos del 92 al 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y del 47 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria;

10.- Coordinar y supervisar las actividades de las y los asesores jurídicos en materia laboral, vigilando que cumplan con sus obligaciones;

11.- Rendir de forma correcta, completa, veraz y con la debida anticipación a la o al Consejero Jurídico Municipal los informes correspondientes sobre el estado que guardan los juicios y procedimientos laborales;

12.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico, y/o Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

CONSEJERÍA JURÍDICA

13.- Solicitar informes de la Sección Sindical Tultitlán, perteneciente al Sindicato Único De Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM), acerca de las y los trabajadores agremiados al mismo;

14.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para formular una estrategia jurídica que permita tener los elementos para poder contestar y solventar los juicios laborales y contestaciones a escritos de petición;

15.- Emitir opinión jurídica sobre la baja definitiva y/o la reconsideración de la misma, respecto de terminación laboral de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

16.- Formular proyectos de reglamentos y disposiciones en materia laboral;

17.- Revisar, corregir y aprobar las cuantificaciones que por concepto de finiquito, liquidación, posibles rescisiones y/o cualquier actividad relacionada con la terminación de la relación laboral de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

18.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, el cumplimiento de laudos condenatorios y convenios definitivos elevados a la categoría de laudos ejecutoriados;

19.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

20.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

CONSEJERÍA JURÍDICA

21.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

22.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

23.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

24.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes y documentos en materia laboral, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

25.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

26.- Representar y realizar los pagos correspondientes de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada en todos los Convenios con y sin Juicio en los que sea parte, con motivo de la terminación de la relación laboral de sus ex trabajadores ante los Tribunales laborales, Salas y Juntas, siendo su responsabilidad solicitar y contar en tiempo con los cheques derivados de los convenios con juicio;

27.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante;



28.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a la o al Coordinador General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

29.- Dar seguimiento en todas sus etapas y hasta su conclusión a los juicios y procedimientos que se tramiten por la Consejería Jurídica Municipal y que hayan sido asignados a la Coordinación del Área Laboral, verificando que los servidores públicos responsables de ello, interpongan todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

30.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

31.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

32.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

33.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

34.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

35.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

36.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

37.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

38.- Avisar al Coordinador (a) General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

39.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior.

CONSEJERÍA JURÍDICA

siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

40.- Coordinar, supervisar y vigilar en todo momento el trabajo de los asesores jurídicos que tenga adscritos a su Coordinación.

41.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinadora General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.X.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL

Llevar a cabo el seguimiento y atención hasta su total conclusión de los asuntos de carácter laboral que se generen contra la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en los Tribunales, Salas y Juntas de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad en los litigios de carácter laboral al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos laborales en los que sean parte;

2.- Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares de Conciliación y Arbitraje, así como Juntas de Conciliación y Arbitraje en los juicios laborales en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su culminación. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, promover incidentes, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

3.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para formular una estrategia jurídica que permita tener los elementos para poder contestar y solventar los juicios laborales y contestaciones a escritos de petición;

4.- Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o las Juntas de Conciliación y Arbitraje para que de ser posible se realicen convenios con y/o sin juicio;

5.- Gestionar, organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los servidores públicos para dar por terminada la relación de trabajo;

6.- Acudir y celebrar convenios con y sin juicio a nombre del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral previa autorización de la o el Consejero Jurídico Municipal;

7.- Proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las y los servidores públicos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a los ciudadanos que lo requieran;

8.- Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra del personal que se coloque en los supuestos de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución;

9.- Rescindir la relación de trabajo a las y los servidores públicos que realicen conductas de las que señalan los artículos del 92 al 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y del 47 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria;

10.- Rendir a la o al Consejero Jurídico Municipal los informes correspondientes sobre el estado que guardan los juicios y procedimientos laborales;

11.- Remitir a la o el Consejero Jurídico, a su Coordinador (a) y/o al Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

12.- Solicitar informes de la Sección Sindical Tultitlán, perteneciente al Sindicato Único De Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM), acerca de las y los trabajadores agremiados al mismo;

13.- Emitir opinión jurídica sobre la baja definitiva y/o la reconsideración de la misma, respecto de terminación laboral de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

14.- Formular proyectos de reglamentos y disposiciones en materia laboral;

15.- Revisar y aprobar las cuantificaciones que por concepto de finiquito, liquidación, posibles rescisiones y/o cualquier actividad relacionada con la terminación de la relación laboral de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

16.- Representar y realizar los pagos correspondientes de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada en todos los Convenios con y sin Juicio en los que sea parte, con motivo de la terminación de la relación laboral de sus ex trabajadores ante los Tribunales laborales y Juntas, siendo su responsabilidad solicitar y contar en tiempo con los cheques derivados de los convenios con juicio;

17.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

18.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

19.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

20.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

21.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

22.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia laboral, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

23.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

24.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante.

25.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, el cumplimiento de laudos condenatorios y convenios definitivos elevados a la categoría de laudos ejecutoriados;

26.- Acordar con la o el Coordinador General y/o Coordinadora o coordinador del Área Laboral todas las actividades inherentes a sus obligaciones, funciones y cargo;

27.- Atender con diligencia y prontitud las actividades que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General y/o la o el Coordinador del Área Laboral le asignen;

CONSEJERÍA JURÍDICA

28.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General y/o a la o al Coordinador del Área Laboral los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

29.- Dar seguimiento en todas sus etapas y hasta su conclusión a los juicios y procedimientos que se tramiten por la Consejería Jurídica Municipal y que hayan sido asignados a la Coordinación del Área Laboral, verificando que los servidores públicos responsables de ello, interpongan todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

30.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

31.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

32.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

33.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

34.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

35.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

36.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

37.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

38.- Avisar a su Coordinador (a) y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

39.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior,

siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

40.- Siempre deberá atender las indicaciones o instrucciones que su Coordinador (a) del Área Laboral, le instruyan, debiendo darle cuenta en todo momento de sus actividades, dentro y/o fuera de la oficina;

41.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.



VI.XI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Municipio de Tultitlán, en los procedimientos administrativos y fiscales incoados ante las autoridades administrativas federales o estatales; así como en los juicios substanciados ante Tribunales, Juzgados y Salas competentes que por razón de materia, grado, cuantía y territorio les corresponda conocer, incluyendo los juicios de amparo deducidos de éstos; asimismo, deberá emitir opinión jurídica respecto a las consultas que le formulen las dependencias, asesorando y coadyuvando en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos que la administración pública inicie. Supervisando, vigilando y coordinando en todo momento a los asesores jurídicos adscritos a dicha Coordinación.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

FUNCIONES

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad en los litigios de carácter administrativo y fiscal al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos administrativos y fiscales en los que sean parte;

2.- Recibir, registrar y atender las demandas administrativas y fiscales ante los Tribunales y Salas correspondientes en los juicios administrativos y fiscales en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su archivo como asunto total y definitivamente concluido. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

3.- Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos y fiscales, de procesos y procedimientos administrativos, de correspondencia interna y de préstamo de expedientes;

4.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

5.- Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre asuntos en materia administrativa y fiscal, así como de los que se ventilan en la Coordinación;

6.- Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados en la Coordinación, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;

7.- Elaborar y revisar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia Administrativa y Fiscal, así como con los juicios administrativos y/o fiscales cuyo trámite se lleva en la Coordinación y cualquier otro que la o el Consejero Jurídico Municipal o la o el Coordinador General le asignen;

8.- Solicitar a los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios administrativos y fiscales, así como las contestaciones a escritos de petición;

9.- Realizar notificaciones a las o los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

10.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia administrativa y fiscal, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

11.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

CONSEJERÍA JURÍDICA

12.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico y/o al Coordinador (a) General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

13.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén al resguardo de la Coordinación Administrativa y Fiscal;

14.- Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia fiscal y administrativa a las y los ciudadanos que así lo requieran;

15.- Formular proyectos de reglamentos y disposiciones en materia administrativa y fiscal;

16.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

17.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

18.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

19.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

20.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante;



21.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de sentencias condenatorias y convenios definitivos;

22.- Revisar y analizar las propuestas de Licencias de Funcionamiento y Dictámenes de Giro, previa a su emisión por parte de la Dirección de Desarrollo Económico;

23.- Asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

24.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal y/o a la o al Coordinador General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

25.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

26.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

27.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

28.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

29.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

CONSEJERÍA JURÍDICA

30.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

31.- Avisar a la o al Coordinador (a) General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

32.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

33.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior,

siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

34.- Coordinar, vigilar y supervisar en todo momento, el trabajo de los asesores jurídicos que tenga adscritos a su Coordinación.

35.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.XII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Municipio de Tultitlán, en los procedimientos administrativos y fiscales incoados ante las autoridades administrativas federales o estatales; así como en los juicios substanciados ante Tribunales, Juzgados y Salas competentes que por razón de materia, grado, cuantía y territorio les corresponda conocer, incluyendo los juicios de amparo deducidos de éstos; asimismo, deberá emitir opinión jurídica respecto a las consultas que le formulen las dependencias, asesorando y coadyuvando en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos que la administración pública inicie, todo lo anterior siempre bajo la supervisión del Coordinador del Área Administrativa y Fiscal.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 26 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio profesional.



No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad en los litigios de carácter administrativo y fiscal al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos administrativos y fiscales en los que sean parte;

2.- Recibir, registrar y atender las demandas administrativas y fiscales ante los Tribunales y Salas correspondientes en los juicios administrativos y fiscales en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su culminación. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

3.- Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos y fiscales, de procesos y procedimientos administrativos, de correspondencia interna y de préstamo de expedientes;

4.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General a la o al Coordinador del Área Administrativa y Fiscal antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

5.- Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre asuntos en materia administrativa y fiscal, así como de los que se ventilan en la Coordinación;

6.- Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados en la Coordinación, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;

7.- Elaborar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia Administrativa y Fiscal, así como con los juicios administrativos y/o fiscales cuyo trámite se lleva en la Coordinación y cualquier otro que la o el Consejero Jurídico Municipal o la Coordinadora General le asignen.

8.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios administrativos y fiscales, así como las contestaciones a escritos de petición;

9.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

10.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia administrativa y fiscal, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

11.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

12.- Remitir a la o al Consejero Jurídico, Coordinador (a) General y/o Coordinador del Área Administrativa y Fiscal toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

13.- Rendir informes sobre el estatus jurídico que guarden los asuntos que estén al resguardo de la Coordinación Administrativa y Fiscal.

14.- Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia fiscal y administrativa a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las y los ciudadanos que así lo requieran.

15.- Formular proyectos de reglamentos y disposiciones en materia administrativa y fiscal;

16.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

17.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

18.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

19.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y/o que la o el Coordinador del Área Administrativa y Fiscal le asigne;

CONSEJERÍA JURÍDICA

20.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante;

21.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de sentencias condenatorias y convenios definitivos;

22.- Revisar y analizar las propuestas de Licencias de Funcionamiento y Dictámenes de Giro, previa a su emisión por parte de la Dirección de Desarrollo Económico;

23.- Apoyar a la o al Coordinador del Área Administrativa y Fiscal en la elaboración, presentación y seguimiento de oficios ante cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

24.- Atender con diligencia y prontitud las órdenes que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General y/o la o el Coordinador del Área Administrativa y Fiscal le encomiende;

25.- Asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

26.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o el Coordinador General y/o a la o al Coordinador del Área Administrativa y Fiscal los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

27.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

CONSEJERÍA JURÍDICA

28.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

29.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

30.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

31.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

32.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

33.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

34.- Avisar a su Coordinador (a) y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora

de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

35.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

36.- Siempre deberá atender las indicaciones o instrucciones que su Coordinador (a) del Área Administrativa y Fiscal, le instruyan, debiendo darle cuenta en todo momento de sus actividades, dentro y/o fuera de la oficina;

37.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

VI.XIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

Llevar a cabo todos los actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los juicios civiles, mercantiles y agrarios en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte. Supervisando y vigilando en todo momento las actividades de los asesores jurídicos adscritos a su coordinación, así como del auxiliar técnico.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.- Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y agrario;

2.- Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes para asesorar jurídicamente a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en materia civil, mercantil y agrario;

3.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad en los litigios de carácter civil, mercantil y agrario al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios en los que sean parte;

4.- Recibir, registrar y atender las demandas civiles, mercantiles y agrarias ante los Tribunales correspondientes en los juicios en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su culminación. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

5.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios civiles, mercantiles y agrarios y contestaciones a escritos de petición;

6.- Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, mercantil y agrario a las y los servidores públicos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a los ciudadanos que lo requieran;

CONSEJERÍA JURÍDICA

7.- Rendir a la o al Consejero Jurídico Municipal los informes correspondientes sobre el estado que guardan los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios;

8.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la o al Consejero Jurídico y/o al Coordinador General toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

9.- Apoyar, registrar, informar y realizar los procedimientos jurisdiccionales tendientes a la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del Municipio;

10.- Promover, impulsar, gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios, acuerdos y contratos en materia civil, mercantil y agraria;

11.- Revisar y elaborar contratos y convenios en materia civil, mercantil y agrario;

12.- Formular proyectos de reglamentación, resoluciones y demás disposiciones en materia civil, mercantil y agraria;

13.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

14.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;



15.- Organizar, integrar, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia civil, mercantil y agrario, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

16.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

17.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante.

18.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

19.- Atender con diligencia y prontitud las órdenes que la o el Consejero Jurídico Municipal y la o el Coordinador General le encomienden;

20.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de sentencias condenatorias y/o convenios definitivos;

21.- Coordinar, supervisar y vigilar todas las actividades de las y los asesores jurídicos, así como auxiliar técnico adscritos a la Coordinación que dirige, vigilando que cumplan con sus obligaciones;

22.- Asistir a las reuniones que sean celebradas con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

23.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

24.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

25.- Capacitar al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

26.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

27.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

28.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

29.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

30.- Dar seguimiento y atención hasta su total conclusión a los juicios y procedimientos que se tramiten en la Consejería Jurídica Municipal, que se encuentren asignados a la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, interponiendo todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

31.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales

32.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

33.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

34.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

35.- Avisar a la o al Coordinador General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

CONSEJERÍA JURÍDICA

36.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

37.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.XIV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA ASESORA O ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

Llevar a cabo todos los actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los juicios civiles, mercantiles y agrarios en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte, siempre bajo la supervisión de la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario.

PERFIL PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 30 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

1.- Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y agrario;

2.- Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes para asesorar jurídicamente a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en materia civil, mercantil y agrario;

3.- Representar jurídicamente con eficiencia, eficacia y lealtad en los litigios de carácter civil, mercantil y agrario al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios en los que sean parte;

4.- Recibir, registrar y atender las demandas civiles, mercantiles y agrarias ante los Tribunales correspondientes en los juicios en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su culminación. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, solicitar, encargar y diligenciar exhortos, acudir a las audiencias y coadyuvar en las mismas, atender diligencias, realizar comparecencias, recoger documentos, checar acuerdos, tomar evidencia correcta y legible de los mismos, imprimirlos y dar cuenta inmediata de éstos al Coordinador (a) del Área Civil, Mercantil y Agrario, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

5.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios civiles, mercantiles y agrarios y contestaciones a escritos de petición;

CONSEJERÍA JURÍDICA

6.- Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, mercantil y agrario a las y los servidores públicos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a los ciudadanos que lo requieran;

7.- Rendir a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General y a la o al Coordinador del área Civil, Mercantil y Agrario, los informes correspondientes sobre el estado que guardan los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios;

8.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la Coordinación General y/o a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

9.- Apoyar, registrar, informar y realizar los procedimientos jurisdiccionales tendientes a la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del Municipio;

10.- Promover, impulsar, gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios, acuerdos y contratos en materia civil, mercantil y agraria;

11.- Revisar y elaborar contratos y convenios en materia civil, mercantil y agrario;

12.- Formular proyectos de reglamentación, resoluciones y demás disposiciones en materia civil, mercantil y agraria;

13.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



14.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que le sean asignadas por la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario;

15.- Organizar, integrar correctamente, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia civil, mercantil y agrario, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

16.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

17.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General y a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

18.- Atender con diligencia y prontitud las órdenes que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General y/o la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario le encomienden;

19.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de sentencias condenatorias y/o convenios definitivos;

19.- Apoyar en todas las actividades que sean necesarias a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario para el buen funcionamiento de dicha área;

20.- Asistir a las reuniones que sean celebradas con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;



21.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General y/o a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

22.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

23.- Apoyar en la capacitación al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

24.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

25.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

26.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

27.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

28.- Dar seguimiento y atención hasta su total conclusión a los juicios y procedimientos que se tramiten en la Consejería Jurídica Municipal, que se encuentren asignados a la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, interponiendo todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

29.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

30.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

31.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

32.- Ejercer los poderes que le otorga la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; con honradez y debiendo rendir cuentas de los actos celebrados, velando en todo tiempo por los intereses de su poderdante;

33.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

34.- Avisar a su Coordinador (a), a la o al Coordinador General y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con

CONSEJERÍA JURÍDICA

documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

35.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que tenga asignado con motivo de sus funciones, será su obligación verificar que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrarlo y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

36.- Siempre deberá atender las indicaciones o instrucciones que su Coordinador (a) del Área Civil, Mercantil y Agrario, le instruyan, debiendo darle cuenta en todo momento de sus actividades, dentro y/o fuera de la oficina;

37.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General o la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

CONSEJERÍA JURÍDICA

VI.XV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O TÉCNICO ADSCRITA O ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

Coadyuvar en el inicio, control, seguimiento y tramitación de todos los juicios civiles, mercantiles y agrarios en los que el Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte, hasta su total culminación, siempre bajo la supervisión de la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario.

PERFIL PROFESIONAL

Pasante o Licenciatura en Derecho.

Tener al menos 28 años de edad al momento de su designación.

Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional.

No haber sido condenada o condenado por delitos dolosos.

FUNCIONES

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.- Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y agrario;

2.- Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes para asesorar jurídicamente a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en materia civil, mercantil y agrario;

3.- Colaborar en la representación jurídica en los litigios de carácter civil, mercantil y agrario al Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios en los que sean parte;

4.- Recibir, registrar y atender las demandas civiles, mercantiles y agrarias ante los Tribunales correspondientes en los juicios en los que el Municipio, Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada sean parte y continuar los mismos en todas sus etapas hasta su culminación. Realizando las contestaciones, promociones, interponer recursos, solicitar, encargar y diligenciar exhortos, acudir a las audiencias y coadyuvar en las mismas, atender diligencias, realizar comparecencias, recoger documentos, checar acuerdos, tomar evidencia correcta y legible de los mismos, imprimirlos y dar cuenta de éstos a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, desahogar vistas o requerimientos y en general cualquier acto tendiente a dar el impulso procesal correspondiente, siendo éste el responsable de que sus promociones se presenten en tiempo y forma;

5.- Solicitar a las y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada los documentos e informes que sean necesarios para solventar los juicios civiles, mercantiles y agrarios y contestaciones a escritos de petición;

6.- Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, mercantil y agrario a las y los servidores públicos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, así como a los ciudadanos que lo requieran;

7.- Rendir a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General y a la o al Coordinador del área Civil, Mercantil y Agrario, los informes correspondientes sobre el estado que guardan los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y/o agrarios;

8.- Remitir de forma veraz y a tiempo a la Coordinación General y/o a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, toda la información y evidencia que sean necesarios para dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Informes de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro que se requiera;

9.- Apoyar, registrar, informar y realizar los procedimientos jurisdiccionales tendientes a la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del Municipio;

10.- Promover, impulsar, gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios, acuerdos y contratos en materia civil, mercantil y agraria;

11.- Revisar y elaborar contratos y convenios en materia civil, mercantil y agrario;

12.- Formular proyectos de reglamentación, resoluciones y demás disposiciones en materia civil, mercantil y agraria;

13.- Realizar notificaciones a las y los particulares en los términos que establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 26, 26 bis. fracciones I, II y III, y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



14.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que le sean asignadas por la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario;

15.- Organizar, integrar correctamente, resguardar, llevar el control y archivo de los expedientes en materia civil, mercantil y agrario, lo que incluye enviar al Archivo Municipal de forma prioritaria, los documentos o expedientes que se encuentren concluidos para evitar la acumulación de expedientes en las oficinas;

16.- Portar en todo momento durante sus labores y de manera visible el gafete de identificación que lo acredite como Servidor Público;

17.- Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la o al Coordinador General y a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, antes de recabar la firma de la o el Consejero Jurídico Municipal;

18.- Atender con diligencia y prontitud las órdenes que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General y/o la o el Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario le encomienden;

19.- Informar y requerir a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, el cumplimiento de sentencias condenatorias y/o convenios definitivos;

19.- Apoyar en todas las actividades que sean necesarias a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario para el buen funcionamiento de dicha área;

20.- Asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

CONSEJERÍA JURÍDICA

21.- Realizar y enviar con tiempo a revisión a la o al Consejero Jurídico Municipal, a la o al Coordinador General y/o a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario, los proyectos de demandas, contestaciones de demanda, recursos, informes, promociones, oficios, así como contestaciones a escritos de petición que tenga bajo su encargo;

22.- Presentar demandas, denuncias o querellas cuando se vulneren los intereses municipales;

23.- Apoyar en la capacitación al personal perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;

24.- Cumplir con la normatividad administrativa y laboral correspondiente;

25.- Hacer uso correcto de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica Municipal, incluyendo la firma y acertado llenado del Vale de Uso de los mismos, verificando que tengan los niveles correctos de gasolina, aceite, anticongelante, aire en las llantas, y demás requerimientos para su óptimo funcionamiento, informando de inmediato a la o el Consejero Jurídico Municipal y/o a la o el Coordinador General, si existe algún inconveniente o faltante, apoyando en su reparación y en las gestiones para lograrlo, así como en su revisión, contando con Licencia de Conducir vigente;

26.- Cumplir y respetar el registro y firma de las Listas de Asistencia, así como demás requisitos para el control de la misma;

27.- Atender y dar seguimiento puntual a la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica Municipal que le haya sido asignada;

CONSEJERÍA JURÍDICA

28.- Dar seguimiento y atención hasta su total conclusión a los juicios y procedimientos que se tramiten en la Consejería Jurídica Municipal, que se encuentren asignados a la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, interponiendo todos los recursos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

29.- Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;

30.- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;

31.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

32.- Utilizar las oficinas, así como el mobiliario que tiene asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, manteniéndolo limpio y en óptimas condiciones, dando aviso inmediato a la o el Consejero Jurídico y/o a la o el Coordinador General de cualquier eventualidad que surja en torno a ellos con motivo del uso normal y correcto, apoyando en la gestión con el personal de mantenimiento para lograr la reparación de dicho mobiliario;

33.- Avisar a la o al Coordinador General, a la o al Coordinador del Área Civil, Mercantil y Agrario y/o a la o al Consejero Jurídico Municipal y a falta de estos a quien se encuentre a cargo, durante el horario de sus labores, el motivo por el cual no se encuentran en la Consejería Jurídica Municipal (audiencia, diligencia, permiso, hora de comida, enfermedad, etcétera) y sobre todo justificar en el momento ante ésta o éste con documento fehaciente, para que pueda solventarse su inasistencia ante el personal de la Contraloría Municipal y/o de Recursos Humanos durante las revisiones que éstos realizan tanto a las instalaciones, como a las listas de asistencia;

34.- Cuando existan términos procesales en vencimiento, es decir, contestaciones, interposición de recursos, desahogo de requerimientos y en general cualquier promoción de término, derivada de los juicios y/o procedimientos que se tengan asignados a la Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario, será su obligación coadyuvar y apoyar en la verificación de que ya haya sido revisado, validado, firmado, integrado y presentarlo ante la autoridad competente, por lo que en esos supuestos, no podrá abandonar su servicio o lugar de trabajo, hasta que haya realizado lo anterior, siendo su responsabilidad hacer todo lo que esté a su alcance para lograrlo, lo que incluye, solicitar el vehículo oficial con tiempo, y recordar a la o al Coordinador de su Área y a la o al Consejero Jurídico sobre dicha situación;

35.- Siempre deberá atender las indicaciones o instrucciones que su Coordinador (a) del Área Civil, Mercantil y Agrario, le instruyan, debiendo darle cuenta en todo momento de sus actividades, dentro y/o fuera de la oficina;

36.- Las demás que la o el Consejero Jurídico Municipal, la o el Coordinador General o la o el Coordiandor del Área Civil, Mercantil y Agrario le asignen y que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica Municipal de manera pronta, eficiente y apegada a derecho.

VII.- DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	DIRECCIÓN
Consejera Jurídica Municipal	Dra. En Edu. y Mtra. En Amparo Esli Ellian Reyes Barrera	552620-8900 ext. 1131	consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	Lic. en Der. Juan Sacamitzin Herrera	552620-8900 ext. 1175	comision.honoryjusticia.tultitlan@gmail.com	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900
Coordinadora del Área de Amparo y Penal	Lic. En Der. María Concepción Mendoza Cervantes	552620-8900 ext. 1131	consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900
Coordinador del Área Laboral	Lic. En Der. Irán Gerardo Mellado Ramírez	552620-8900 ext. 1131	consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900
Coordinador del Área Administrativa y Fiscal	Esp. En Der. Fiscal y Lic. En Der. Cuitláhuac Velázquez Hernández	552620-8900 ext. 1131	consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900

CONSEJERÍA JURÍDICA

Coordinadora del Área Civil, Mercantil y Agrario	Lic. En Der. Sonia Ivonne González de Hilario	552620-8900 ext. 1131	consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx	Av. Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Edo. Méx. C.P. 54900

CONSEJERÍA JURÍDICA

VIII.- VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

DRA. EN EDU. Y MTRA. EN AMPARO ESLI ELLIAN REYES BARRERA
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

IX.- ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Enero del 2019	El Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Consejería Jurídica Municipal, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 01 de enero del 2019.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo del año 2019	Derogado
Septiembre del año 2020	Derogado
Junio del año 2021	Derogado
Febrero del año 2022	Derogado
Febrero del año 2023	Derogado
Mayo del año 2024	Derogado
Febrero del año 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán: www.tultitlan.gob.mx para su difusión.

