MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 7

I.- PROCEDIMIENTOS 8

1.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN. 8

1.1.- OBJETIVO 8

1.2.- REFERENCIAS 8

1.3.- DEFINICIONES 8

1.4.- INSUMOS 9

1.5.- RESULTADO 9

1.6.- POLÍTICAS 10

1.7.- DESARROLLO 10

1.8.- DIAGRAMACIÓN 13

1.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS 14

1.10.- SIMBOLOGÍA 15

2.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE TULTITLÁN. 16

CONSEJERÍA JURÍDICA

2.1.- OBJETIVO 16
2.2.- REFERENCIAS 16
2.3.- DEFINICIONES 16
2.4.- INSUMOS 17
2.5.- RESULTADO 18
2.6.- POLÍTICAS 18
2.7.- DESARROLLO 18
2.8.- DIAGRAMACIÓN 21
2.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS 22
2.10.- SIMBOLOGÍA 23
3.- REPRESENTACIÓN JURÍDICA 24
3.1.- OBJETIVO 24
3.2.- REFERENCIAS 24
3.3.- DEFINICIONES 25
3.4.- INSUMOS 25
3.5.- RESULTADO 26

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

3.6.- POLÍTICAS 26
3.7.- DESARROLLO 27
3.8.- DIAGRAMACIÓN 30
3.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS 31
3.10.- SIMBOLOGÍA 32
4.- PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. 33
4.1.- OBJETIVO 33
4.2.- REFERENCIAS 33
4.3.- DEFINICIONES 34
4.4.- INSUMOS 35
4.5.- RESULTADO 36
4.6.- POLÍTICAS 36
4.7.- DESARROLLO 37
4.8.- DIAGRAMACIÓN 42
4.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS 43
4.10.- SIMBOLOGÍA 44

II.- DIRECTORIO 45

III.- VALIDACIÓN 47

IV.- ACTUALIZACIÓN 48

PRESENTACIÓN

Nuestra Presidenta Municipal Lic. Ana María Castro Fernández reconoce que el desempeño eficaz de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, con el fin de atender de forma oportuna, ágil, eficiente y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos para dar cumplimiento a la mejora regulatoria, por ello durante esta administración 2025-2027 se actualiza el presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal, en donde se establecen los procedimientos a cargo de esta dependencia, buscando que tanto las y los integrantes de la misma, como el resto de las dependencias y las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, conozcan su funcionamiento.

Los manuales de procedimientos detallan las operaciones y/o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma. La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumento que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación del personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora y eficiencia; son la base de los sistemas de control y evaluación interna, y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios encomendados.

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.

CONSEJERÍA JURÍDICA

I.- PROCEDIMIENTOS

1.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

1.1.- OBJETIVO

Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, brindándoles certeza y seguridad respecto de su persona y sus bienes.

1.2.- REFERENCIAS

Artículos 268, 269 fracciones I a XXX y 270 fracciones I a VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.

Artículos 69 y 70 del Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027.

Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal, última actualización, Febrero del año 2025.

1.3.- DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Orientación directa que recibe el ciudadano o ciudadana sobre cualquier problemática jurídica en relación con su persona, familia o bienes.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Abogado o Abogada: Profesionista con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para asesorar a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

Libro de Registro: Es el libro interno de control que utiliza el personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, para llevar el registro de las y los ciudadanos que acuden o llaman para recibir asesoría jurídica gratuita, en dicha dependencia, el cual contiene datos personales, los que son protegidos y tratados con las medidas de seguridad correspondientes.

1.4.- INSUMOS

Libro de Registro de Asesorías.

Datos Personales para Registro.

Teléfono y línea telefónica.

Escucha de la problemática, duda y/o situación de la o el ciudadano.

1.5.- RESULTADO

La o el ciudadano a través de la Asesoría Jurídica gratuita recibida, resuelve su duda, conflicto o situación, porque ahora sabe qué debe hacer y a donde acudir para solucionar su problemática.

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.6.- POLÍTICAS

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica deberá ser con respeto a los derechos humanos de las y los ciudadanos.

Las asesorías brindadas por las y los asesores deberán cumplir con los principios del Código de Ética del Municipio de Tultitlán.

La asesoría jurídica solicitada puede ser atendida de forma presencial o vía telefónica, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a.m. a las 06:00 p.m.

Sólo se brindará el servicio de asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos mayores de edad.

Si el personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, detecta una situación de riesgo o vulnerabilidad da la o el ciudadano que acude o llama para recibir asesoría jurídica gratuita, deberá dar aviso a la o al Consejero Jurídico Municipal y canalizarlo inmediatamente a la dependencia u organismo correspondiente para recibir apoyo (DIF, INMUJER, FISCALÍA, etcétera).

La falta o la negativa a proporcionar los datos personales para el registro y control de las asesorías jurídicas gratuitas, no será impedimento para recibir el servicio.

1.7.- DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.- SOLICITUD	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral,	El ciudadano o ciudadana del Municipio de Tultitlán presenta su solicitud de manera verbal o escrita

CONSEJERÍA JURÍDICA

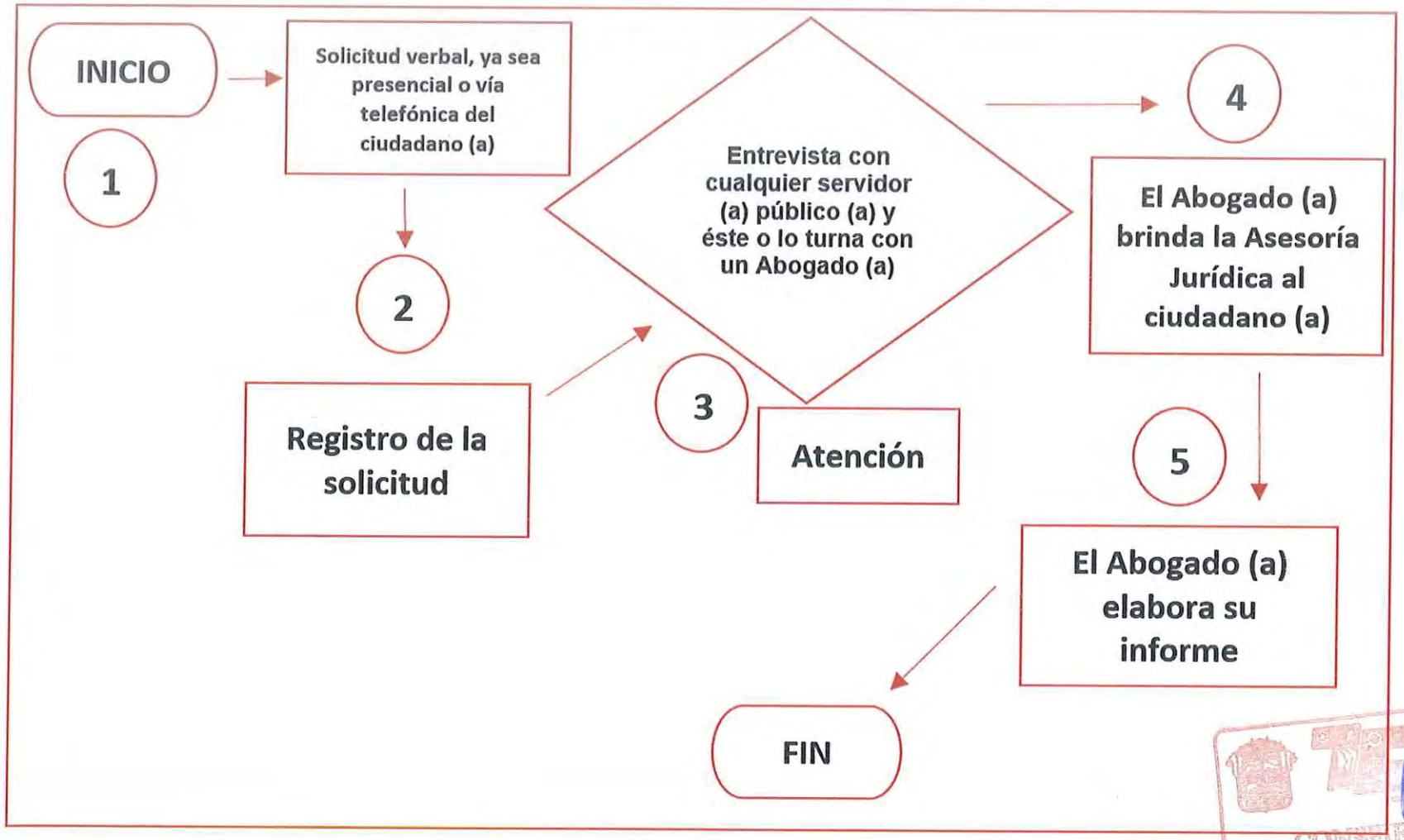
	Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y/o Agrario.	ante la Consejería Jurídica Municipal, de forma presencial o vía telefónica.
2.- REGISTRO	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	Se registran los datos personales del solicitante, así como el tipo de asesoría solicitada en el Libro de Control de Asesorías a la Ciudadanía.
3.- ENTREVISTA	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	El solicitante se entrevista de forma directa o por teléfono con la o el Consejero Jurídico, la o el Coordinador General, secretario o secretaria o cualquier abogado o abogada de la Consejería Jurídica para conocer la naturaleza de la asesoría y canalizarlo con el abogado o abogada indicado, y de no ser así, le otorgan directamente la asesoría.
4.- ASESORÍA JURÍDICA	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	La o el solicitante es atendido por el abogado o abogada que haya sido asignado, quien le brindará la asesoría que requiere y complementará los datos faltantes en el libro de registro, si es que faltase

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

		alguno. Y en caso de que se detecte una situación de vulnerabilidad o riesgo, avisará a la o al Consejero Jurídico y lo canalizará a la dependencia u organismo que corresponda (DIF, INMUJER, FISCALÍA, etcétera).
5.- CONCLUSIÓN	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	El abogado o abogada asignado después de haber atendido al solicitante, resolver todas sus dudas y asesorarlo correctamente, informa a la o al Consejero Jurídico y/o a la o al Coordinador General sobre la asesoría y devuelve el libro de registro con los datos completos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.8.- DIAGRAMACIÓN



CONSEJERÍA JURÍDICA

1.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Libro de Registro de Asesorías: El abogado (a) que brinda la asesoría jurídica gratuita, deberá preguntar al ciudadano (a) su nombre completo, teléfono, dirección y sobre qué versa su problemática, para colocarlos en el libro correspondiente, de igual forma deberá colocar quién lo designó y quién impartió la asesoría.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

LIBRO DE REGISTRO DE ASESORÍAS JURÍDICAS GRATUITAS IMPARTIDAS A LA CIUDADANÍA POR EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	
FECHA:	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
ASUNTO:	
ATENDIÓ:	
DESIGNÓ:	

Página 1 de 1

CONSEJERÍA JURÍDICA

1.10.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

CONSEJERÍA JURÍDICA

2.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE TULTITLÁN.

2.1.- OBJETIVO

Otorgar el servicio de Asesoría y Orientación Jurídica a las y los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, brindándoles certeza y seguridad jurídica a los actos administrativos que realicen.

2.2.- REFERENCIAS

Artículos 268, 269 fracciones I a XXX y 270 fracciones I a VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.

Artículos 69 y 70 del Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027.

Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal, última actualización, Febrero del año 2025.

2.3.- DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Orientación directa que recibe el servidor o servidora públicos sobre cualquier problemática jurídica relacionada con el desarrollo de sus funciones, facultades, actividades y/u obligaciones derivadas de su cargo.

Abogado o abogada: Profesionista con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para asesorar a las y los servidores públicos adscritos a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

Oficio: Documento en hoja membretada, con número y datos de identificación del servidor (a) pública que lo emite, así como el área, cargo, firma y sello en original, en donde se solicita cualquier tipo de asesoría jurídica.

2.4.- INSUMOS

Libro de Oficios.

Bases de datos de control interno.

Papelería.

Computadora.

Impresora.

Fotocopiadora.

TULTITLÁN
2025 - 2027
CONSEJERÍA
JURÍDICA

2.5.- RESULTADO

La o el servidor público que solicitó la Asesoría Jurídica, resuelve su duda, problemática o situación, por lo que ahora sabe qué debe hacer y cómo.

2.6.- POLÍTICAS

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica deberá ser con respeto a los derechos humanos de las y los servidores públicos municipales.

Las asesorías brindadas por las y los abogados asesores deberán cumplir con los principios del Código de Ética del Municipio de Tultitlán.

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica Municipal a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, debe ser integral y de colaboración para alcanzar las metas comunes del Gobierno Municipal.

En la asesoría jurídica brindada, la o el abogado que deba otorgarla, hará todo lo que esté a su alcance para asesorar de forma integral a la o el servidor público que se lo solicitó, buscando en todo momento proteger los intereses de la dependencia solicitante, así como del Municipio de Tultitlán.

2.7.- DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.- SOLICITUD.	Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación	La o el servidor público municipal de cualquier dependencia

CONSEJERÍA JURÍDICA

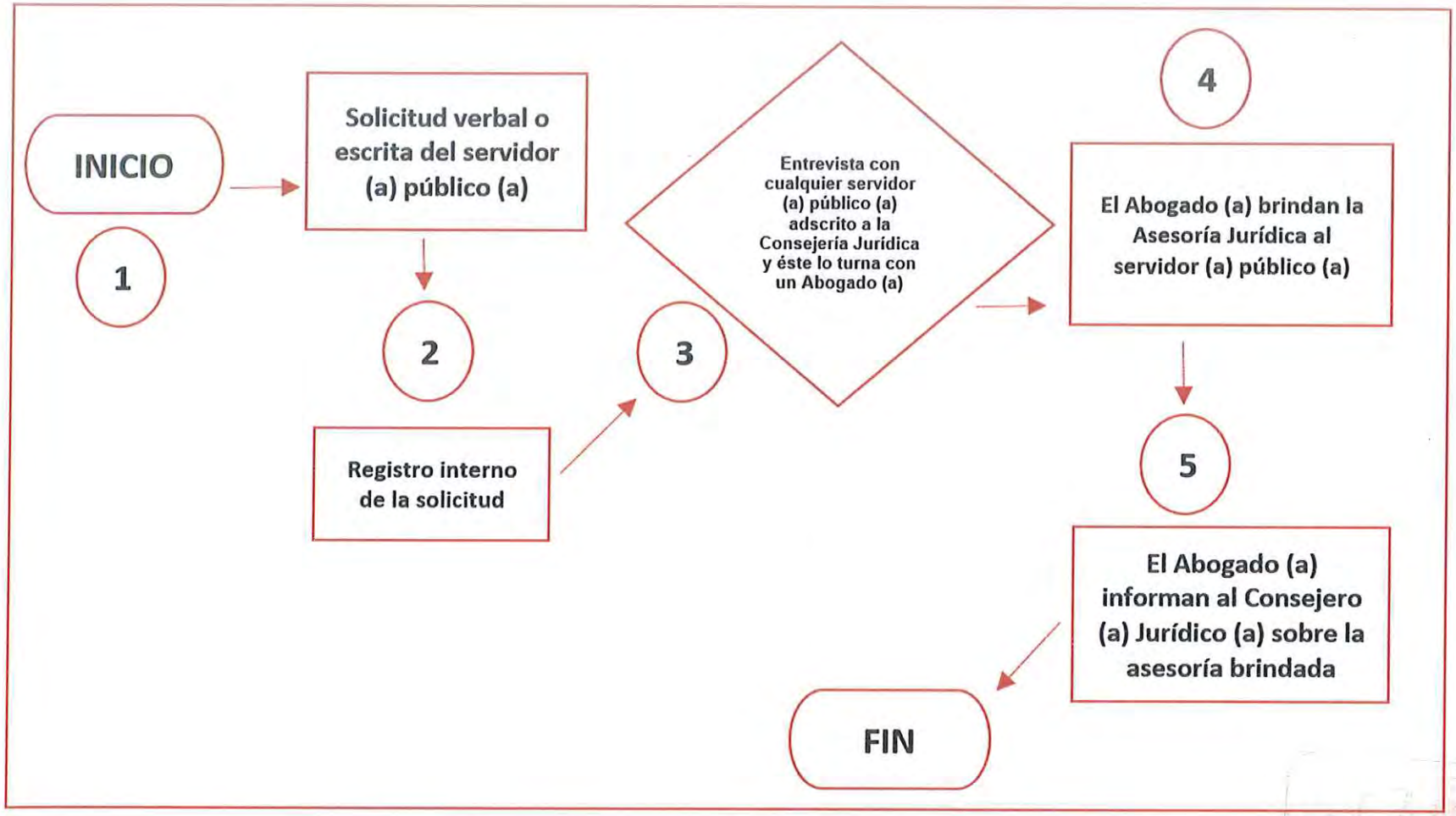
	General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	presenta su solicitud de manera escrita (oficio) o verbal ante la Consejería Jurídica Municipal.
2.- REGISTRO.	Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	Se registran internamente los datos de la o el servidor público municipal, así como de la dependencia.
3.- ENTREVISTA Y/O RECEPCIÓN DE OFICIO.	Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	La o el servidor público municipal se entrevista con cualquier servidor o servidora públicos de la Consejería Jurídica, o ingresa su oficio, para conocer la naturaleza del asunto y canalizarlo con la o el abogado indicado y de no ser así lo atienden directamente brindando la asesoría.

TULTITLÁN
2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA

4.- ASESORÍA JURÍDICA.	Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	La o el servidor público municipal es atendido por la o el abogado que haya sido asignado, quien le brindará la asesoría que requiere, ya sea de forma verbal o por escrito a través del oficio correspondiente.
5.- CONCLUSIÓN.	Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal y/o Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario.	La o el abogado asignado después de haber atendido a la servidora o servidor público municipal, dará cuenta a la o al Consejero Jurídico sobre la asesoría brindada.

CONSEJERÍA JURÍDICA

2.8.- DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

2.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Libro de Registro de Oficios: Cualquier servidor o servidora pública adscrito a la Consejería Jurídica, deberá anotar en el libro de oficios, el número consecutivo, las siglas de su Coordinación o Área, así como la descripción breve del contenido del oficio y a quien se dirige, al final colocará su nombre.

Oficios: Cualquier servidor o servidora pública adscrito a la Consejería Jurídica, deberá realizar su oficio para brindar una asesoría jurídica presentada a través de oficio, en los formatos de oficios ya establecidos por la o el Consejero Jurídico Municipal.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA
NO. OFICIO: CJ/75/2025
ASUNTO: SE REMITE CONVENIO REVISADO
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 30 DE ENERO DEL 2025.

LIC. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE TULTITLÁN

Por medio del presente escrito reciba un cordial saludo y a la vez aprovecho para dar contestación a su oficio con número DDE/0175/2025 de fecha 24 de enero del año 2025, recibido en la misma fecha, al respecto le informo que no existe objeción para la firma del Convenio con la UNAM que acompaña, únicamente deberán atenderse las observaciones realizadas en el cuerpo del mismo.

ATENTAMENTE

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

Página 1 de 1

www.tultitlan.gob.mx 552620-6900 ext. 1131 consejeria.juridica@tultitlan.gob.mx Gobierno que Transforma

CONSEJERÍA JURÍDICA

2.10.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

CONSEJERÍA JURÍDICA

3.- REPRESENTACIÓN JURÍDICA

3.1.- OBJETIVO

Conocer, tramitar, atender, dar seguimiento, así como atención y postular los procedimientos y/o juicios civiles, mercantiles, laborales, agrarios, administrativos, fiscales, penales, electorales, de amparo, controversias constitucionales y en general cualquier otro en los que la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, sean parte, en todas sus etapas hasta su total archivo y conclusión.

3.2.- REFERENCIAS

Artículo 9 de la Ley de Amparo.

Artículo 234 del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México.

Artículo del 1.77 y 1.78 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de México.

Artículos 268, 269 fracciones I a XXX y 270 fracciones I a VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.

Artículos 69 y 70 del Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027.

Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal, última actualización, Febrero del año 2025.

CONSEJERÍA JURÍDICA

3.3.- DEFINICIONES

Juicio: Contienda judicial entre las partes que en ella intervienen y que se han sometido ante una Jueza o Juez, Magistrado (a) y/o cualquier autoridad judicial para resolverla.

Abogada o Abogado: Profesionista hombre o mujer con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para atender un juicio en todas sus etapas, es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal con el cargo de Asesor (a) Jurídico (a), Coordinador (a), Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia y/o Secretario (a) de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia.

3.4.- INSUMOS

Expedientes.

Vehículos Oficiales.

Papelería.

Gasolina.

Pago de Casetas.

Impresora.

Fotocopiadora.

Equipo de Cómputo con cámara, lector de cd y dvd, bocinas y gran capacidad de almacenamiento.

Poderes notariales.

Nombramientos.

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

Certificaciones.

Escrituras.

Mobiliario (escritorios, sillones ejecutivos, sillas)

3.5.- RESULTADO

Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica deberá hacer todo lo posible, como es interponer los recursos necesarios, desahogar los requerimientos, recabar y ofrecer las pruebas necesarias, y en general cualquier acto tendiente a obtener una Resolución Judicial favorable, que ponga fin al juicio y/o procedimiento del que es responsable.

3.6.- POLÍTICAS

La actuación que realicen las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica al dar seguimiento a los juicios y/o procedimientos de los que son responsables, debe realizarse con estricto apego a derecho, bajo los principios de honradez, eficiencia, lealtad y legalidad, pero sobretodo, buscando salvaguardar los intereses del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán.

Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, deberá realizar todo acto tendiente a lograr una resolución favorable a los intereses del Municipio y cualquiera de sus dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán.

Todo servidor (a) público (a) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, será responsable de los juicios y/ procedimientos que le sean asignados, desde su inicio y hasta su total conclusión, siendo su total responsabilidad interponer los recursos necesarios, desahogar los requerimientos, recabar y ofrecer las pruebas necesarias, y en general cualquier acto tendiente a solventar y dar seguimiento a los mismos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

3.7.- DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.- NOTIFICACIÓN DE DEMANDA Y/O PROCEDIMIENTO.	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y/U OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	Se recibe la demanda y/o el procedimiento, junto con todos sus anexos en la Oficialía de Partes Común o en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica.
2.- RECEPCIÓN Y REGISTRO.	OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	Se firma y sella de recibido la demanda y/o procedimiento, escrito, oficio o promoción y se registra en el libro de Registro y Control por la o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica.
3.- ENTREGA.	OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y/O CONSEJERÍA JURÍDICA.	La o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica muestra la demanda, escrito, oficio o promoción y todos sus anexos a la o al Consejero Jurídico para que éste (a) revise y turne al servidor (a) público (a) competente. Excepto sí ya existe registro anterior del turno de la documentación, de ser así lo entrega inmediatamente al servidor (a) público (o) responsable del juicio y/o procedimiento, previa firma de recibido en el Libro de Turno de Correspondencia de la Consejería Jurídica Municipal.
4.- TURNO.	OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y/O CONSEJERÍA JURÍDICA.	La o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica informan y de ser necesario consultan con la o el Consejero sobre los juicios, peticiones, procedimientos, oficios o cualquier promoción ingresada para turnarlo con la abogada o el abogado correspondiente para que éste a su

CONSEJERÍA JURÍDICA

		vez dé trámite, recabe pruebas, solicite certificaciones, elabore los proyectos respectivos y de seguimiento en todas las etapas hasta su total archivo y conclusión del asunto encomendado. A falta de la o el Consejero Jurídico, la o el secretario de la oficialía de partes de la Consejería Jurídica, consultará con la o el Coordinador correspondiente, para saber a quien le corresponde el turno de cada asunto. Posteriormente la o el secretario de la oficialía de partes de la Consejería Jurídica, turnará y entregará al servidor público que corresponda para su atención y seguimiento la demanda, promoción, oficio y en general cualquier documento que le competa, cerciorándose de que éstos cumplan con firmar de recibido lo turnado en el libro correspondiente.
5.- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y PROYECTO DE DEMANDA O CONTESTACIÓN.	TODO SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL Y/O COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL.	La abogada o abogado responsable del área, juicio y/o procedimiento, recibe la demanda, analiza los hechos y la información requerida y rendida por las dependencias, por lo que realizará el estudio minucioso del asunto turnado, recabará toda la información y documentación necesaria para conformar un buen proyecto de contestación de demanda, desahogo de prevenciones o cualquier acto tendiente a resolver lo planteado, esforzándose en la elaboración del mismo. Siendo éste el responsable de enviar y avisar con tiempo dichos proyectos, es decir en un plazo no mayor a 03 días hábiles antes del vencimiento. También

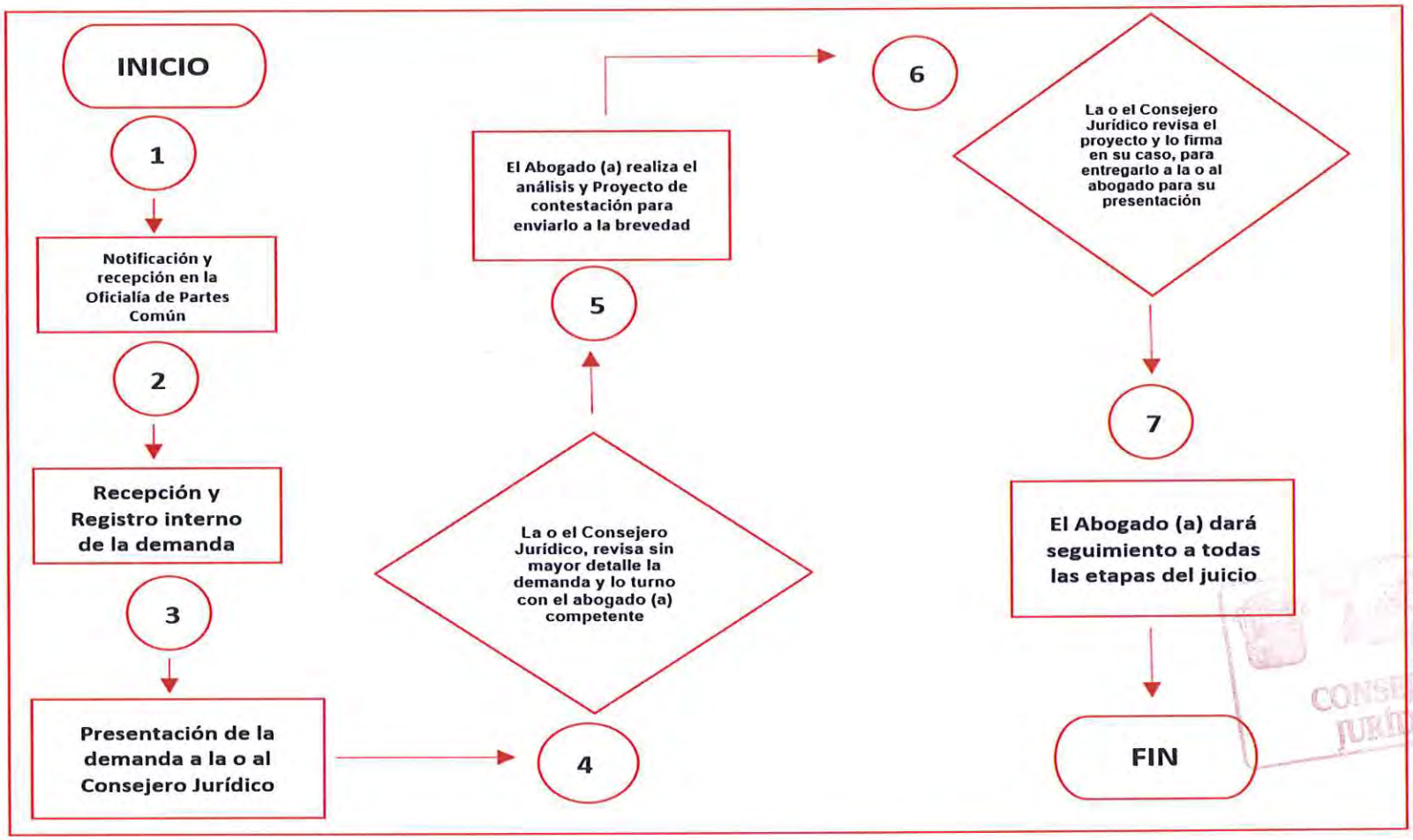
CONSEJERÍA JURÍDICA

		deberá hacerse cargo de presentar en tiempo y forma, junto con todos sus anexos sus promociones, oficios, contestaciones, etcétera.
6.- APROBACIÓN DE PROYECTO Y FIRMA.	CONSEJERO O CONSEJERA JURÍDICA.	La o el Consejero Jurídico revisa el proyecto de contestación de demanda y/o demanda, promoción, etcétera, en sus aspectos jurídicos y ortográficos, por lo que si detecta cualquier error, deberá regresarlo al abogado (a) responsable, para que éste sea subsanado, y una vez aprobado, la o el abogado responsable, lo turnará a la o al Consejero Jurídico Municipal, quien previa revisión ordenará recabar las firmas de la o del titular de las dependencias que se requieran, o bien plasmará la suya si es quien promueve, devolviendo el documento entregado a la o al abogado responsable para que éste presente ante el Tribunal y/o autoridad correspondiente el mismo en tiempo y forma.
7.- SEGUIMIENTO DEL JUICIO.	TODO SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL Y/O COORDINACIÓN DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO.	La abogada o abogado encargado del asunto presentará la contestación de demanda o demanda en tiempo y forma, dará seguimiento al juicio en Tribunales revisando acuerdos, presentando promociones, y deberá integrar el expediente del juicio, el cual será una réplica del que exista en el Juzgado hasta obtener sentencia favorable a los intereses de la institución, logrando su total conclusión y archivo. Deberá informar a la o al Consejero Jurídico sobre el estado procesal que tiene cada uno de los expedientes a su cargo en el momento en que éste lo requiera, dando prioridad a los

CONSEJERÍA JURÍDICA

		juicios que estén en ejecución y si se trata de juicios laborales deberá informar inmediatamente si existe laudo en contra, el monto y si hay posibilidad de convenio.

3.8.- DIAGRAMACIÓN



3.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Expedientes.

Oficios.

Contestaciones de Demanda.

Informes Previo y Justificado.

Pruebas.

Promociones: Solicitudes.

Poderes notariales.

Certificaciones de nombramientos.

Incidentes.

Reconvenciones.

Recursos: Revocación, Nulidad, Revisión, Queja, Incompetencia, Inconformidad, etcétera.

Excepciones.

Contestaciones a Escritos de Petición.

CONSEJERÍA JURÍDICA

3.10.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

4.- PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

4.1.- OBJETIVO

La Comisión de Honor y Justicia debe llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad d del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, esta Ley y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rijan su actuación.

4.2.- REFERENCIAS

Acta marcada con el número dos, de la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha once de enero de dos mil veintidós.

Artículo 123 apartado B fracción XIII primer y segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículos 135 primer párrafo, 158 fracciones I, II y III, 160 fracciones I, II y III, 161 fracciones I, II y III, 163, 164, 166 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículos 44 fracción V numeral 1 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 235 fracciones III, IX y XIV del Reglamento para el Servicio Profesional de la Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México.

Artículos 268, 269 fracciones I a XXX y 270 fracciones I a VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.

Artículos 69 y 70 del Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027.

Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal, última actualización, Febrero del año 2025.

4.3.- DEFINICIONES

Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México.

Policía, Agente y/o Elemento de Tránsito: La persona que teniendo el nombramiento que otorga la autoridad competente, le reconoce la calidad de Servidor Público integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio del de Tultitlán, Estado de México, con facultades para hacer cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México y que puede realizar boletas de infracción, y se encuentra sujeto a las obligaciones que le fijan las leyes y demás ordenamientos en materia de seguridad pública, incluso la ejecución de actividades administrativas de campo o de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con la instrucción del Director.

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

Policía, Agente y/o Elemento Vial: La persona que teniendo el nombramiento que otorga la autoridad competente, le reconoce la calidad de servidor público integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con facultades para hacer cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México, no cuenta con facultades para detener vehículos y tampoco cuenta con facultades para la realización de boletas de infracción, teniendo exclusivamente funciones operativas, como lo es la agilización del tránsito vehicular, evitar la obstrucción de vialidades, la salvaguarda de los peatones, implementar la orientación vial y peatonal; incluso la ejecución de actividades administrativas de campo o de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con la instrucción del Director.

Policía del Servicio Profesional de Carrera Policial: La o el integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, Estado de México, encargado de prevenir la comisión de los delitos, así como conservar y restablecer el orden y la paz públicos y aquellos con funciones especiales y personal administrativo.

Procedimiento Administrativo: Es el conjunto de actos que tiene como fin el conocimiento de la verdad a través de la emisión del acuerdo de inicio respectivo en el que se ordene la citación a garantía de audiencia para que la o el elemento tenga derecho a presentar pruebas, alegar en su defensa por sí o por medio de defensor, para que la Comisión de Honor y Justicia esté en aptitud, en su caso, de imponer las sanciones previstas por las leyes y reglamentos aplicables, y se resuelva la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación entre la o el elemento y el municipio, por la infracción a los requisitos de permanencia, con sus obligaciones y con el régimen disciplinario como integrantes del cuerpo de seguridad pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

4.4.- INSUMOS

Procedimientos.

Sanciones.

Resoluciones.

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

Juicios.

Vehículos Oficiales.

Papelería.

Gasolina.

Impresora.

Computadora.

Fotocopiadora.

4.5.- RESULTADO

Depuración de las y los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán.

4.6.- POLÍTICAS

La Comisión de Honor y Justicia deberá establecer los mecanismos para hacer valer dentro de la corporación los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Cumplirá sus atribuciones con total apego a la legalidad, transparencia y diligencia en cada uno de los procedimientos que le competan, al Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Comisión de Honor y Justicia se guiará bajo los principios de imparcialidad, igualdad y respeto a los derechos humanos de las y los integrantes del cuerpo de seguridad ciudadana y vialidad de Tultitlán, Estado de México.

La o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como la Secretaria o el Secretario de Acuerdos deben instaurar, sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos en contra de las y los integrantes de los cuerpos de seguridad ciudadana por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, régimen disciplinario y obligaciones administrativas.

4.7.- DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.	UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS	La Unidad Municipal de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, y Vialidad integra el expediente que sustenta la irregularidad cometida por la o el elemento, por incumplimiento de alguno de los requisitos de Ley y lo remite a la Comisión de Honor y Justicia de inmediato una vez conformado.
2.- RECEPCIÓN Y REGISTRO.	SECRETARIO O SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia recibe el expediente y lo registra.

CONSEJERÍA JURÍDICA

3.- INFORMACIÓN PREVIA.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Se abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.
4.- APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal de la o del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social o el orden público.
5.- DE SER PROCEDENTE, SE INICIA PROCEDIMIENTO.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Se emite acuerdo de inicio de procedimiento y se asigna al expediente un número progresivo que incluye el año en que se inicia. El número del expediente se anotará en todas las promociones y actuaciones.
6.- GARANTÍA DE AUDIENCIA.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia otorgará a la o al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

TULTITLÁN
2025 - 2027
CONSEJERÍA JURÍDICA

7.- NOTIFICACIÓN AL ELEMENTO DEL CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA	PERSONA HABILITADA PARA NOTIFICAR.	Se notificará personalmente a la o al elemento, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para la garantía de audiencia, a efecto de que prepare su defensa.
8.- DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La secretaria o secretario de la Comisión de Honor y Justicia desahogará la diligencia de garantía de audiencia, dando a conocer al elemento de seguridad las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, admitirá y desahogará las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes. La o el compareciente formulará los alegatos; y se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
9.- NO COMPARECE LA O EL ELEMENTO.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	De no comparecer la o el elemento adscrito a la Dirección de Seguridad, Ciudadana y Vialidad, el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

TULTITLÁN
CONSEJERÍA JURÍDICA

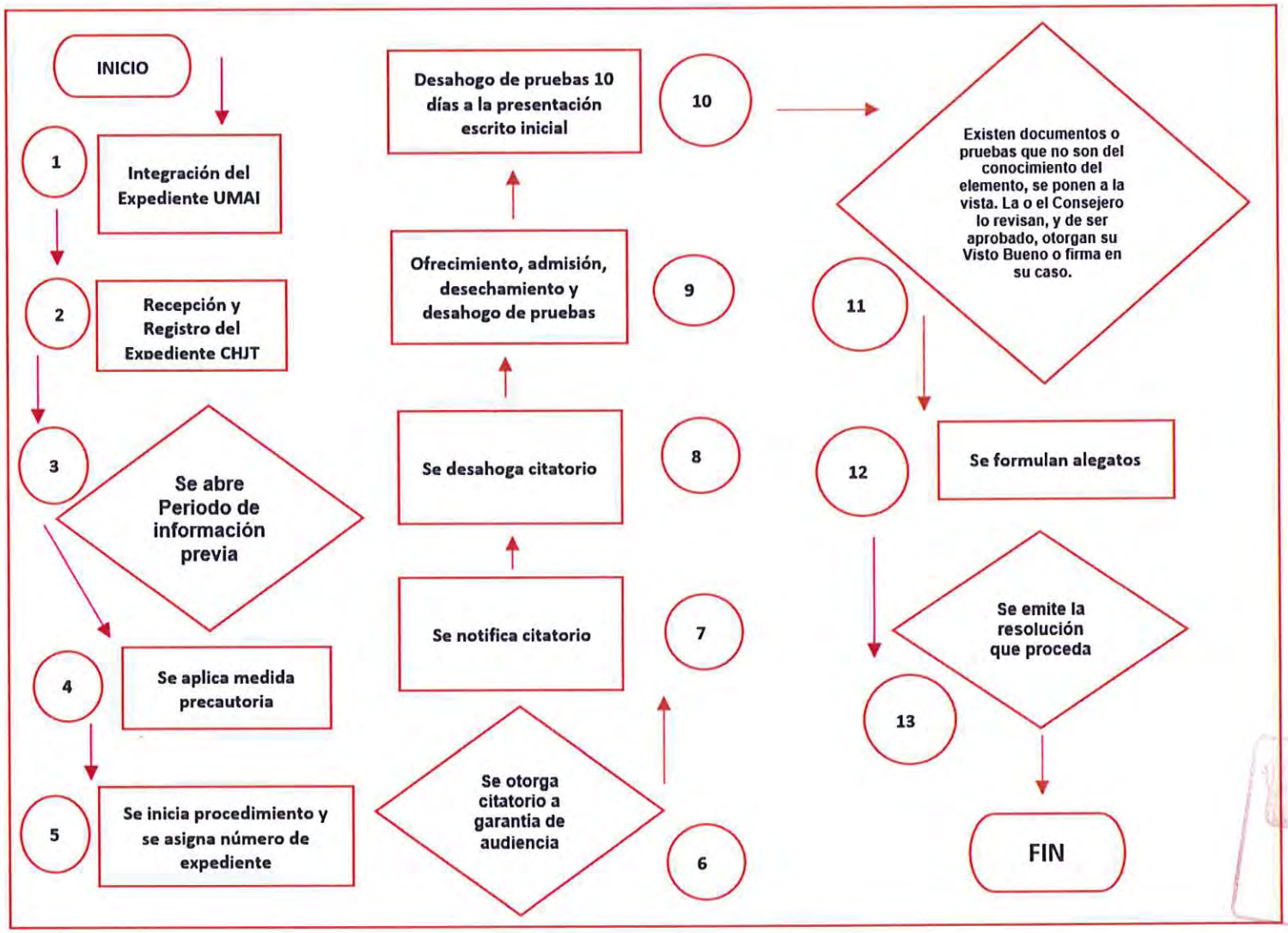
10.- ADMISIÓN DE PRUEBAS.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Los medios probatorios se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
11.- PRUEBAS SUPERVENIENTES.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Tratándose de pruebas supervenientes éstas podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.
12.- DESAHOGO DE PRUEBAS.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la o el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.
13.- DOCUMENTOS O PRUEBAS SIN CONOCIMIENTO DEL ELEMENTO Y OFRECIMIENTO DE ALEGATOS.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de la o del elemento policial, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes.

CONSEJERÍA JURÍDICA

14.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación a la o al elemento policial de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
15.- IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	ELEMENTO SANCIONADO.	Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el síndico municipal o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

CONSEJERÍA JURÍDICA

4.8.- DIAGRAMACIÓN



CONSEJERÍA JURÍDICA

4.9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Expedientes.

Oficios.

Contestaciones de Demanda.

Informes Previo y Justificado.

Pruebas.

Promociones: Solicitudes.

Poderes notariales.

Certificaciones de nombramientos.

Incidentes.

Recursos: Revocación, Nulidad, Revisión, Queja, Incompetencia, Inconformidad, etcétera.

Excepciones.

Contestaciones a Escritos de Petición.

Acuerdos de radicación, de inicio de procedimiento, garantía de audiencia.

Emisión de resoluciones.

CONSEJERÍA JURÍDICA

4.10.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

CONSEJERÍA JURÍDICA

II.- 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

TULTITLÁN
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

III.- VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

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

IV.- 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.

CONSEJERÍA JURÍDICA