



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 29 de noviembre de 2021

Número 67 (Sexta Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consejería Jurídica

Julio 2021



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Consejería Jurídica
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00 Extensión: 3866.

Consejería Jurídica
Julio 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Manual de Procedimientos



Índice

	Página
1. Presentación	3
2. Objetivo General	3
3. Procedimientos de la Consejería Jurídica	4
Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	4
➤ Atender Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal	4
➤ Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México	12
➤ Ejecutar las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica	19
➤ Realizar el Trámite de Marcas y Derechos de Autor de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz	26
➤ Tramitar Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal	33
➤ Elaborar y Revisar Contratos y Convenios de las dependencias de la Administración Pública Municipal	41
➤ Brindar Asesoría Jurídica Gratuita	50
➤ Ejecutar el Programa Permanente de Testamento	59
Subdirección de Asuntos Contenciosos	67
➤ Atender Consultas, Requerimientos o Solicitudes en Materia Contenciosa	67
➤ Atender Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas	75
5. Simbología	83
6. Registro de Ediciones	84
7. Distribución	85
8. Validación del Manual	86



1. Presentación

Una de las estrategias que la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha implementado para lograr la legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad y honradez en el ejercicio de la función pública, ha sido la revisión y constante actualización de las funciones a cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, a través de procedimientos uniformes, claros, sencillos y comprensibles, que puedan orientar y guiar la labor que desempeñan las servidoras públicas y los servidores públicos que se encuentran adscritos a las mismas, favoreciendo la toma de decisiones que llevan a cabo en el quehacer público.

En este sentido, a través del presente Manual, se establecen los lineamientos y etapas que deberán seguirse en los diversos Procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica, mismos que agrupan y se encuentran directamente correlacionados con las funciones de dicha dependencia.

Es así, que el presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, surge de la necesidad de establecer con claridad y precisión los procedimientos a cargo de dicha unidad administrativa, describiendo las etapas y actividades a seguir en cada uno de ellos, lo que a su vez, permitirá que el citado Manual constituya no sólo un instrumento administrativo obligado de observancia y referencia, para aquellos nuevos servidores públicos que se integren a la multicitada Consejería Jurídica, a fin de conocer y comprender sus funciones, sino también como un documento de capacitación continua.

En conclusión, el Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, constituye un instrumento de carácter operativo-administrativo, que agrupa los procedimientos de dicha unidad administrativa, con la finalidad común, de describir a través de una secuencia lógica, las etapas y actividades que componen a los mismos, logrando con ello, el adecuado ejercicio de la función pública.

2. Objetivo General

Mantener una herramienta normativa de carácter interno que establezca los procedimientos a los que habrán de sujetarse en el ejercicio de sus funciones, las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



3. Procedimientos de la Consejería Jurídica

Atender Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal

I. Objetivo

Dar apoyo jurídico a las diversas dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, respecto a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal, a fin de que cumplan con atribuciones y obligaciones dentro del marco jurídico.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas a la misma, las cuales son: la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como al personal operativo de la dependencia en comento.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Artículos 348 fracción I y 350 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica brinda atención a las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal a las diversas dependencias de la administración pública municipal.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir y turnar los asuntos a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y, en su caso, revisar y firmar los oficios.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

- Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal y, en su caso, firmar los oficios y archivar el expediente.

La Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal, deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es o no necesario información o documentación adicional, prepara el proyecto de respuesta y, en su caso, lo firma.

El Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de respuesta.



V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DCAyA:** Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- **PO de la CJ:** Personal Operativo de la Consejería Jurídica.
- **SCyAJ:** Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la dependencia o del órgano auxiliar de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

- Se emite una respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.

VIII. Políticas

- En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Consejería Jurídica; la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Recibe y analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico. ¿La consulta, requerimiento o solicitud es de carácter jurídico? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.
5	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.



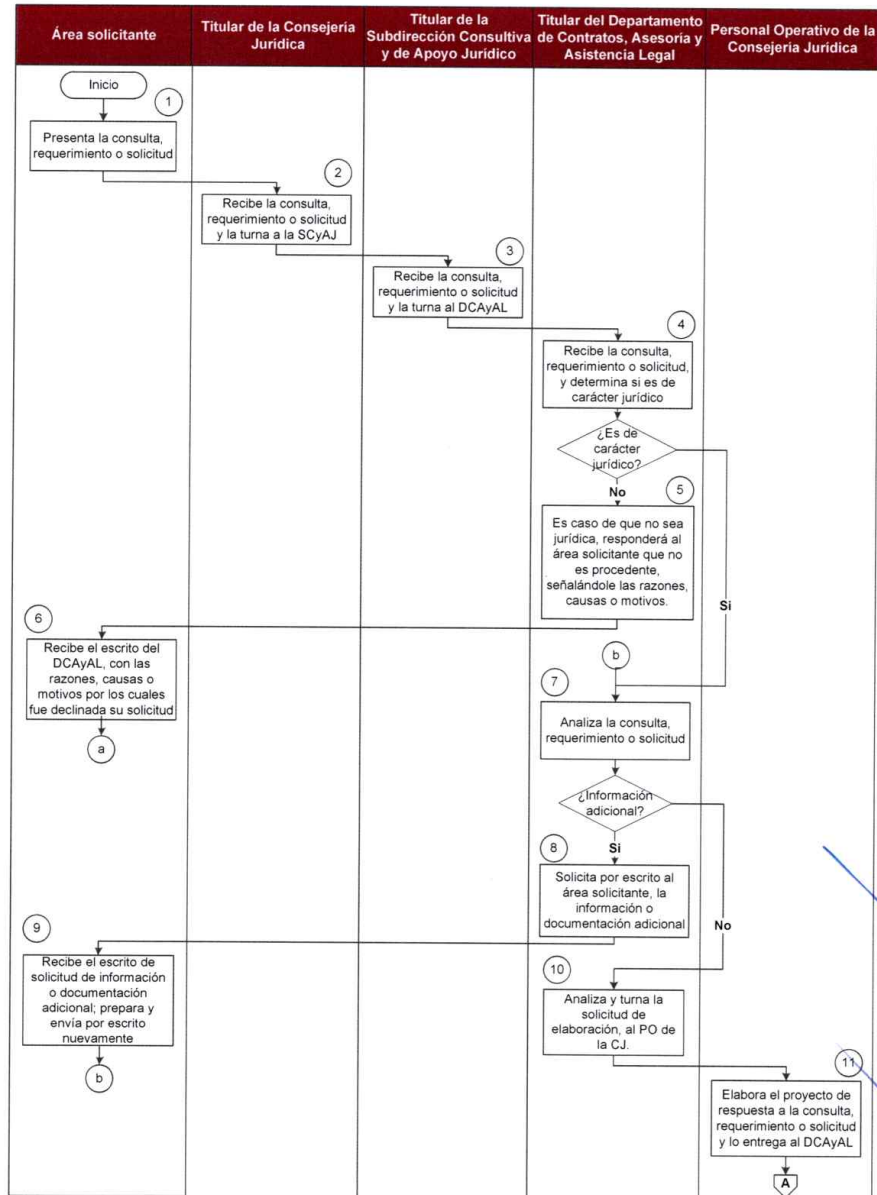
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Área solicitante.	Recibe el escrito del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la consulta, requerimiento o solicitud. (Fin) .
7	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 10.
8	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
9	Área solicitante.	Recibe el escrito de solicitud donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional (Actividad 7)
10	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Turna la consulta, requerimiento o solicitud al personal operativo de la Consejería Jurídica para que elabore el proyecto de respuesta.
11	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe, analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la entrega al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
12	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Recibe, analiza y, en su caso, emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 15.
13	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
14	Personal operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y envía nuevamente al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal. (Actividad 12)
15	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
16	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias?

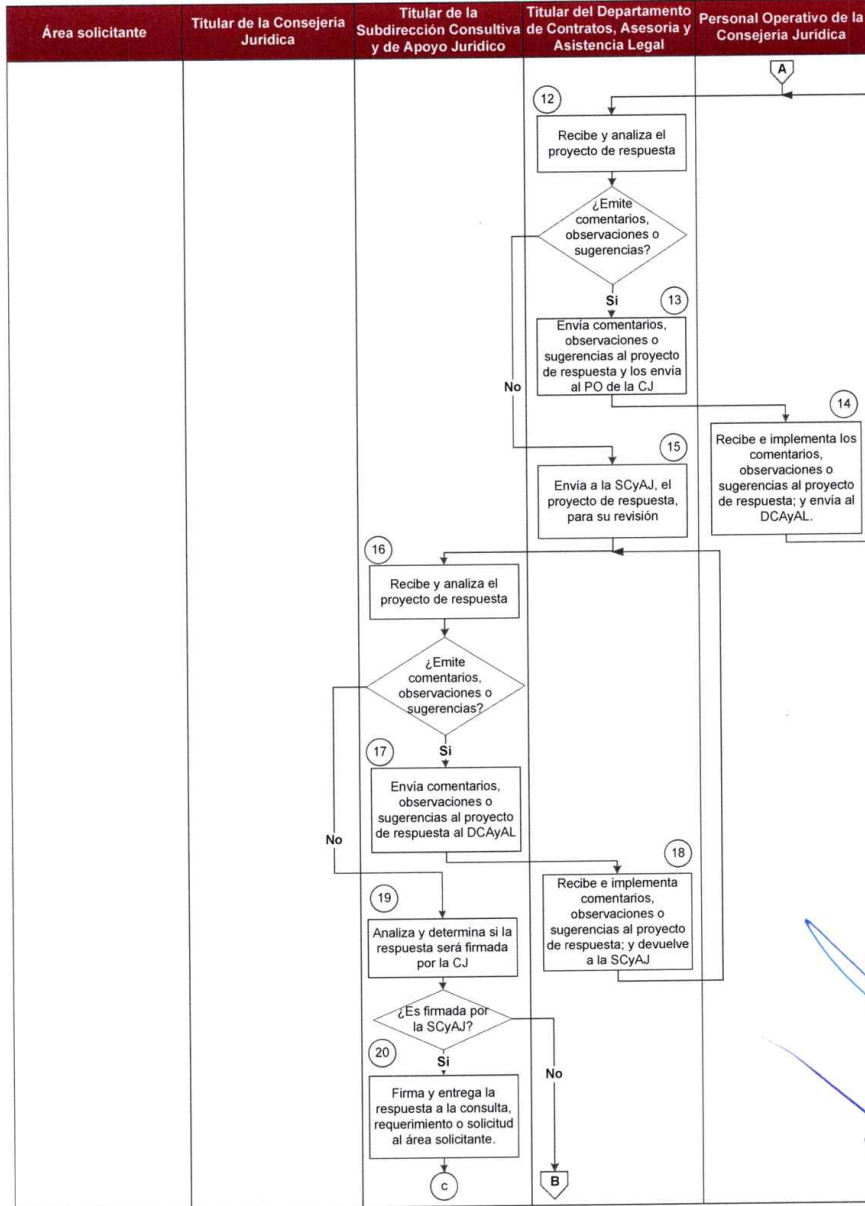


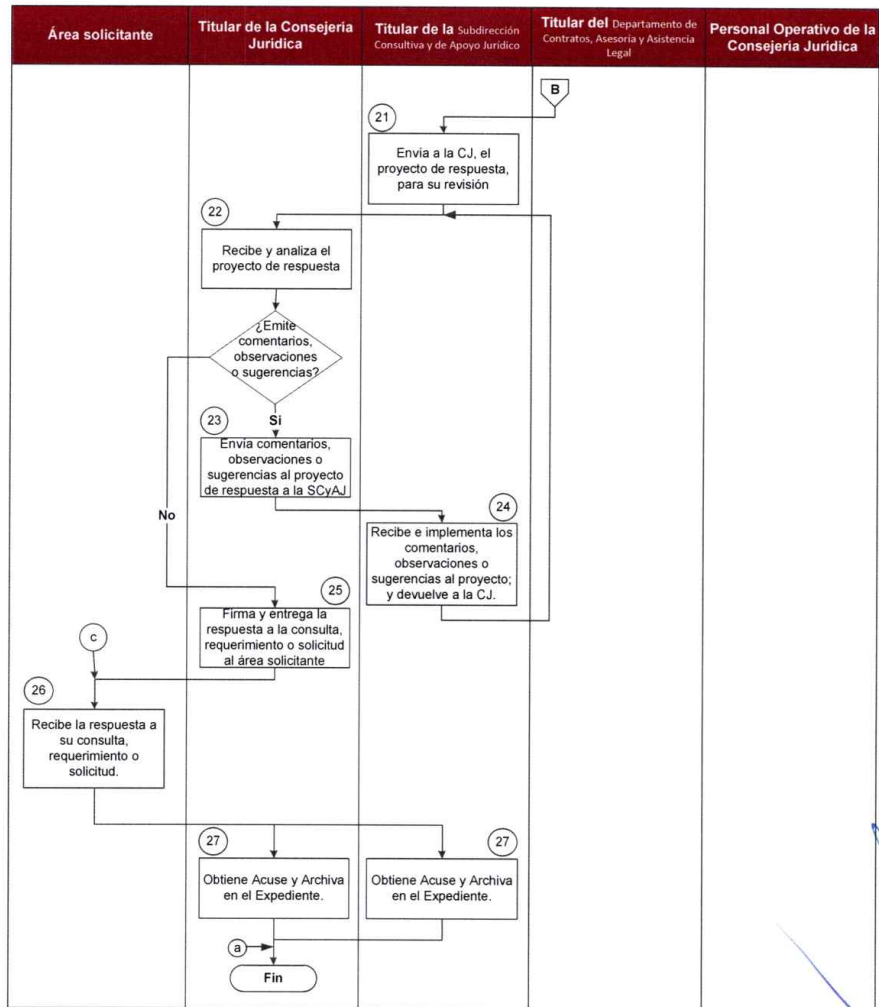
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 19.
17	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, a fin de que las implemente.
18	Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y la devuelve para revisión (Actividad 16)
19	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Analiza y determina si la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico. ¿El proyecto de respuesta es firmado por la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico? Sí: Continúa en la actividad 20. No Continúa en la actividad 25.
20	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Firma y entrega al área solicitante la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. (Actividad 26)
21	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
22	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? Sí: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la actividad 25.
23	Titular de la Consejería Jurídica.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de que las implemente.
24	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y la devuelve a la Consejería Jurídica. (Actividad 22).
25	Titular de la Consejería Jurídica.	Firma y entrega al área solicitante la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
26	Área solicitante.	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
27	Titular de la Consejería Jurídica. Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo







Handwritten signature in blue ink.



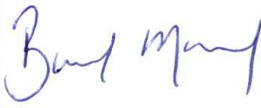
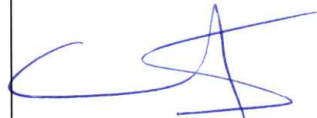

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Material Legal.	Mide el cumplimiento de la atención de consultas, requerimientos y solicitudes en material legal.	$\frac{\text{Número de consultas, requerimientos y solicitudes atendidas.}}{\text{Número de consultas, requerimientos y solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



VII. Resultados

- Oficio de carácter informativo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones legales que tengan o puedan tener un impacto al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas

- No aplica.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Efectúa de manera diaria y continua, la revisión de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, identificando aquellas que tengan o puedan tener un impacto en la administración y operación del Municipio de Tlalnepantla de Baz; y solicita al personal operativo, elaborar una circular de carácter informativo.
2	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Elabora la circular de carácter informativo y la envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
3	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y revisa el proyecto de oficio de carácter informativo, y en su caso, determina quién firma la circular. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo? Si: Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo. (Actividad 4). No: Determina quién debe firmar (Actividad 6).
4	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo y lo devuelve al personal operativo de la Consejería Jurídica para que las implemente.
5	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de circular de carácter informativo, remitiendo nuevamente para la firma correspondiente (Actividad 3)
6	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Determina quién firma el proyecto de oficio de carácter informativo. ¿La Circular la firma la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal? Si: Firma el Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal (Actividad 7). No: Turna para firma del la Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico (Actividad 10).
7	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Firma la circular de carácter informativo y la envía a las dependencias de la administración pública municipal.



Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México

I. Objetivo

Distribuir el Marco Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, a las diversas dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de que se mantengan informadas con respecto a la normatividad publicada.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico; al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal; así como, al personal administrativo operativo de la Consejería Jurídica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, Artículo 352 fracción VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, analiza y distribuye el Marco Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

- Efectuar de manera diaria y continua la revisión de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, identificando aquellas que tengan o puedan tener un impacto para el Municipio de Tlalnepantla de Baz; turnar al Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Legal; firmar en su caso el proyecto de oficio de carácter informativo y archivar el expediente.

La Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

- Revisar las disposiciones y turnar al personal operativo y administrativo.

El Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de oficio de carácter informativo.

V. Definiciones

- **DCAyAL:** Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- **SCyAJ:** Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

VI. Insumos

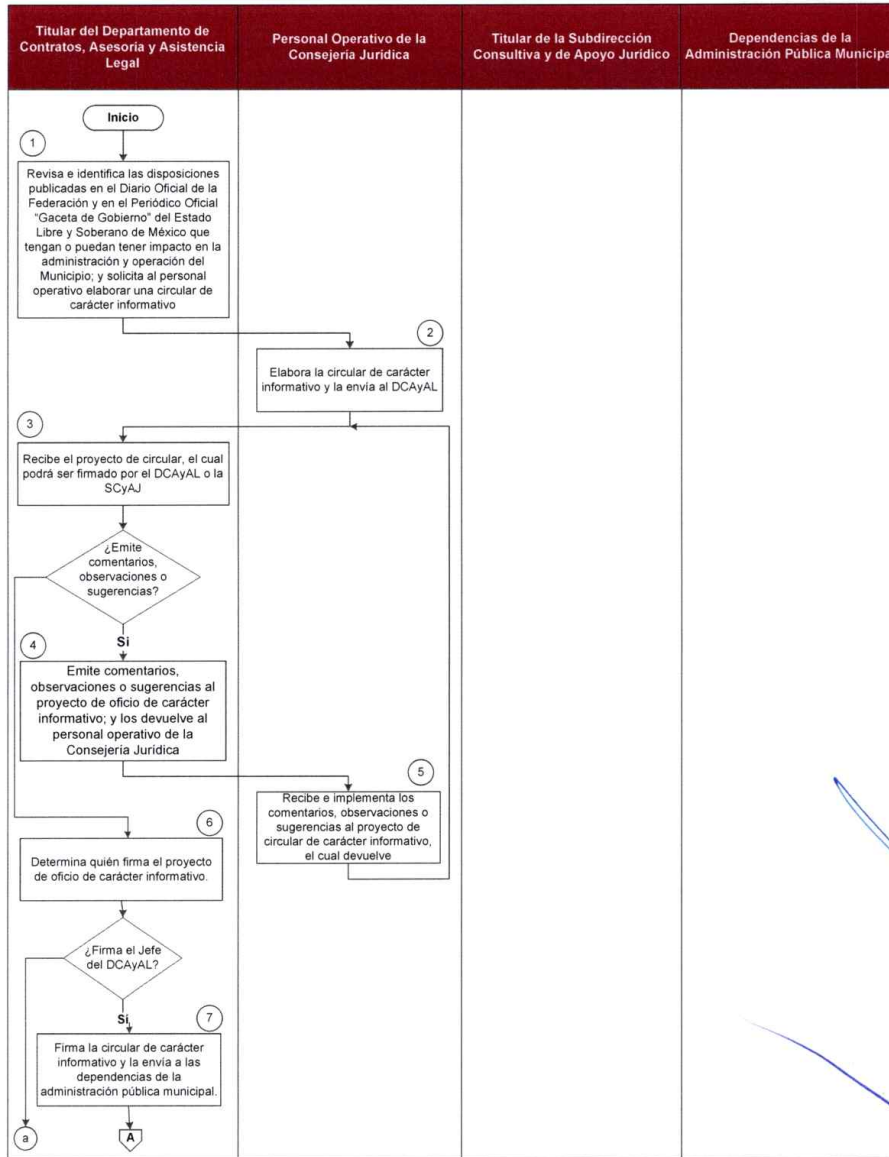
- No aplica.

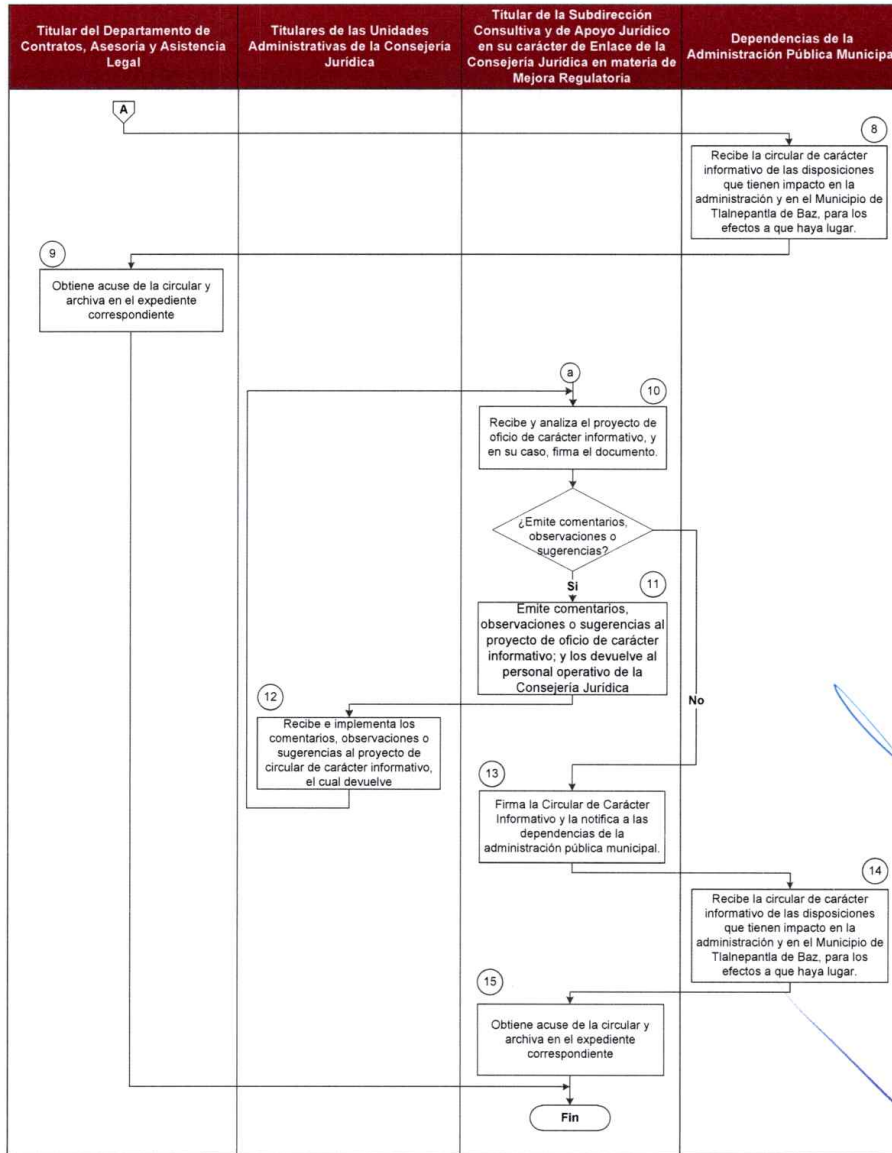


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Recibe la circular de carácter informativo de las disposiciones que tienen impacto en la administración y en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, para los efectos a que haya lugar.
9	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Obtiene acuse de la circular y archiva en el expediente correspondiente (Fin)
10	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y analiza el proyecto de oficio de carácter informativo, y en su caso, firma el documento. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo? Si: Turna comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo. (Actividad 11). No: Firma la circular de carácter informativo. (Actividad 13).
11	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Emite comentarios, observaciones o sugerencias y las envía al Personal Operativo de la Consejería Jurídica para que las implemente.
12	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de circular de carácter informativo, enviando el proyecto de circular de carácter informativo, con los comentarios implementados para que sea firmada. (Actividad 10)
13	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Firma la Circular de Carácter Informativo y la notifica a las dependencias de la administración pública municipal.
14	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Recibe la circular de carácter informativo de las disposiciones que tienen impacto en la administración y en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, para los efectos a que haya lugar.
15	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Obtiene acuse de la circular y archiva en el expediente correspondiente (Fin)



X. Diagrama de Flujo







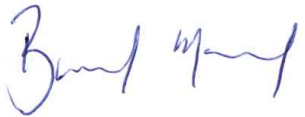


XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México	Mide el cumplimiento de la distribución del Marco Legal que tenga impacto en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.	$\frac{\text{Número de distribuciones de disposiciones publicadas en el DOF y en la Gaceta de Gobierno.}}{\text{Número de publicaciones de disposiciones en el DOF y en la Gaceta de Gobierno.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Ejecutar las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica

I. Objetivo

Mantener, preparar, desarrollar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico en su carácter de Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, así como, a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Cuarto, Artículo 21 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, prepara, desarrolla y da seguimiento a las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Revisar el proyecto de orden del día y revisar el proyecto de acta y en su caso, firma.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico en su carácter de Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, deberá:

- Elaborar el calendario de actividades y el orden del día; asesorar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica en la elaboración de notas; elaborar la lista de asistencia, preparar las convocatorias, elaborar el acta de la sesión respectiva y, en su caso, firma.

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, deberán:

- Revisar el proyecto de orden del día y el acta de la sesión respectiva.

V. Definiciones

- **Comité Interno:** Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.

VI. Insumos

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



VII. Resultados

- Desahogo de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.

VIII. Políticas

- Las notas que contengan los temas a tratar deberán estar debidamente fundamentadas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica, así como, en la demás normatividad aplicable.
- Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, al elaborar las notas que contengan los temas a tratar, deberán de observar y cumplir, sin excepción alguna, los siguientes Lineamientos:
 - a. Las notas deben elaborarse en letra arial.
 - b. El tamaño de dicha letra deberá ser de 12 puntos, salvo en las láminas o gráficas en donde puede usarse un puntaje menor, siempre que sea legible.
 - c. La numeración de las hojas debe estar indicada en la parte inferior de la hoja y a la derecha.
 - d. El tamaño de la numeración de la hoja debe ser de 10 puntos.
 - e. La numeración debe iniciar en la segunda hoja del documento. Cuando con motivo del tema a presentar se requiera hacer uso de números, deben utilizarse los arábigos.
 - f. Agregar en el margen superior izquierdo el logotipo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en cada hoja de la nota, bajo el formato que la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico determine.
 - g. Indicar en el margen inferior izquierdo la denominación de la unidad administrativa responsable, así como el nombre del titular responsable de la elaboración de la nota con letra arial de 10 puntos.
 - h. Las referencias al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, podrán realizarse al Municipio.
 - i. Los títulos deberán escribirse con letras mayúsculas en negritas y los subtítulos con letra mayúscula inicial en negritas.
 - j. Con respecto a los anexos que se acompañen a las notas, las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, deberán observar y cumplir, sin excepción alguna, con los siguientes Lineamientos:
 - ✓ Deberán elaborarse en letra arial.
 - ✓ El tamaño de dicha letra debe ser de 12 puntos.
 - ✓ Tratándose de cuadros, láminas o gráficas, el texto debe tener letra arial y en la medida de lo posible, ajustarse a 12 puntos.
 - ✓ Los títulos de los cuadros, láminas o gráficas deben escribirse en letra arial, mayúscula negrita, y sombreado, así como en la medida de lo posible, ajustarse a 12 puntos.
 - ✓ Los cuadros, láminas o gráficas no deben exceder los márgenes normales del texto.
 - ✓ El nombre del tema de la nota debe escribirse en mayúsculas, en la parte central de la hoja del anexo, y en negritas.
 - ✓ Los títulos deben escribirse con letras mayúsculas en negritas y los subtítulos son con letra mayúscula inicial en negritas.
 - ✓ La numeración debe aparecer en la parte inferior derecha de la hoja, en arábigos.



- ✓ El tamaño de la numeración de la hoja debe ser en arial de 10 puntos.
 - ✓ La numeración debe iniciar en la segunda hoja del documento anexo.
 - ✓ Agregar en el margen superior izquierdo el logotipo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en cada hoja del anexo, bajo el formato que la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico determine.
 - ✓ Las referencias al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, podrán realizarse al Municipio.
 - ✓ En caso de incluirse notas al pie de página, el texto debe ir en arial a 10 puntos.
- k. Los mismos lineamientos deberán seguirse en lo posible, para los anexos que se acompañen.
- l. Las distintas unidades administrativas tendrán a su cargo la responsabilidad de solicitar oportunamente y por escrito al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, la inclusión de los temas de su competencia, a efecto de que puedan ser integrados en el Orden del Día de la sesión correspondiente, dentro de los plazos que se establezcan en el calendario de actividades respectivo para la sesión de que se trate, con la debida anticipación.
- m. En este sentido, de no solicitarse oportunamente por parte de las unidades administrativas competentes, al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades respectiva, la inclusión en el Orden del Día, de los temas de su competencia, dichos temas solo podrán ser incluidos cuando se cuente con la autorización de la Consejería Jurídica.
- n. Asimismo, dichas unidades administrativas serán responsables tanto de la elaboración y contenido de las notas correspondientes, como de enviar al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, de manera impresa, así como por medios electrónicos o magnéticos un ejemplar del texto de la(s) nota(s) definitiva(s), así como en su caso, de los anexos respectivos, ambos debidamente rubricados por el titular de la unidad administrativa competente, además de proporcionar al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, el número de ejemplares que les sean solicitados para la integración de las carpetas, los cuales deberán ser entregados sin excepción alguna al citado Enlace, el día que indique el calendario de actividades respectivo para la sesión de que se trate.
- o. En este sentido, de no elaborarse o enviarse oportunamente las notas respectivas, sus ejemplares, así como en su caso, los anexos respectivos, dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades de la sesión respectiva, dichas notas, sus ejemplares, y en su caso, los anexos respectivos, solo serán incluidos y por ende integrados a las carpetas que contengan las notas de los temas a tratar en el Orden del Día de la sesión que corresponda, por el Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, cuando se cuente con la autorización de la Consejería Jurídica y además dichas unidades administrativas proporcionen al citado Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria los recursos materiales y humanos que se requieran para hacer la entrega tardía de las notas y sus anexos.
- p. En tal caso, la unidad o unidades administrativas de que se trate, deberán asumir las consecuencias que se deriven de la entrega tardía de dicha información y documentación.
- q. En caso de que se solicite la asesoría del Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria para la elaboración de las notas, ésta deberá solicitarse con la debida anticipación, con por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que se indique en el calendario de actividades para la integración de las carpetas respectivas.



IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Envían a la SCyAJ los temas que deberán incluirse en el Orden del Día, para desahogarse en la sesión respectiva.
2	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Elabora el proyecto de orden del día de la sesión respectiva, conforme a los asuntos que proponen las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica, señalando la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la sesión; además de elaborar las notas de los temas a tratar en el orden del día y las integra en las carpetas respectivas; prepara y remite la convocatoria a los miembros del Comité Interno con la fecha, hora, lugar y número de sesión, anexando la carpeta con las notas relativas a los temas a tratar en la sesión respectiva.
3	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Recibe la convocatoria con el orden del día en la que se establece la fecha, hora y lugar de la sesión del Comité Interno.
4	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Elabora la lista y confirma la asistencia de los miembros del Comité Interno, previamente a la sesión respectiva.
5	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica. Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Asiste a la sesión del Comité Interno y se desahoga la misma.
6	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Redacta el Acta respectiva, una vez celebrada la sesión del Comité Interno, plasmando los acuerdos o resoluciones adoptadas; y envía el proyecto de Acta a la Consejería Jurídica y a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, para su revisión.
7	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Reciben y revisan el proyecto de Acta de la sesión del Comité Interno. ¿Proyecto de Acta es correcto? No: Continúa en la actividad 8 Sí: Continúa en la actividad 10
8	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Realiza y envía los comentarios referentes al proyecto de Acta para su corrección.
9	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y realiza los ajustes correspondientes al proyecto de Acta conforme a los comentarios recibidos por la Consejería Jurídica y a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica. (Actividad 7)
10	Titular de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Otorga el visto bueno al proyecto de Acta y la envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

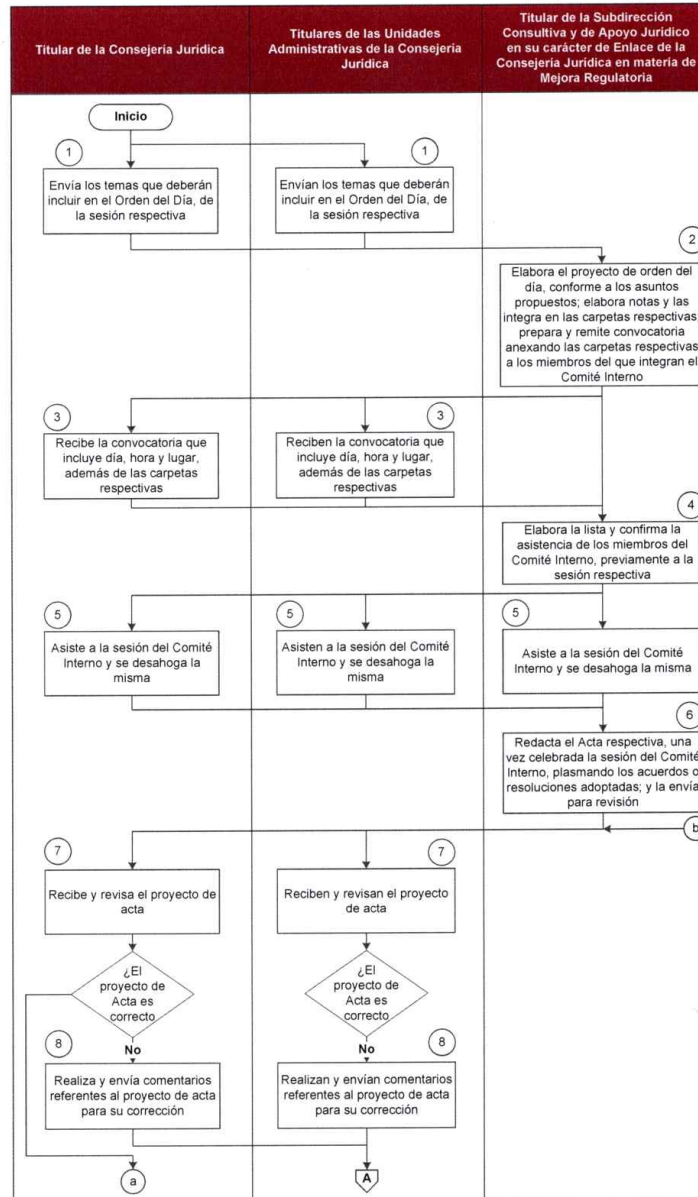


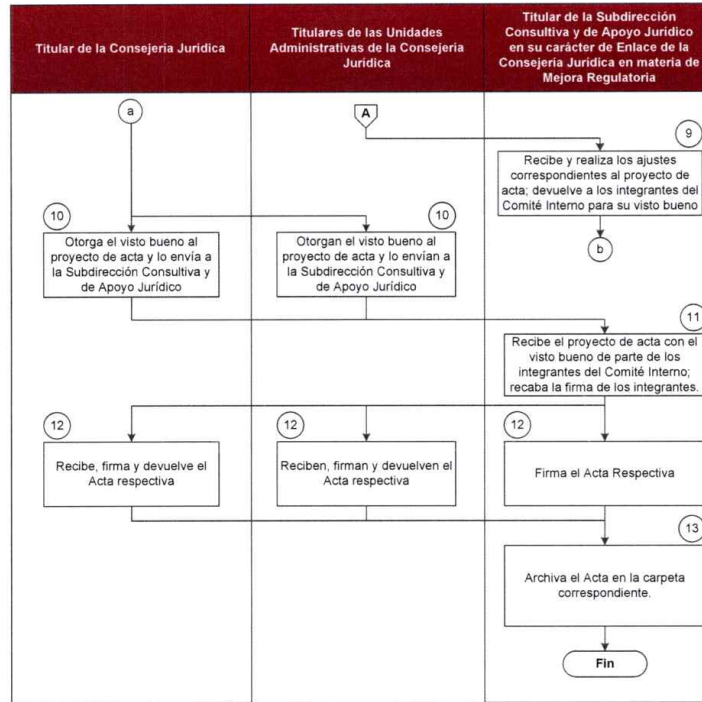
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe el proyecto de Acta con el visto bueno de parte de los miembros del Comité Interno; y recaba en el Acta la firma de los participantes.
12	Titulares de la Consejería Jurídica. Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica. Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Firman el Acta correspondiente.
13	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe Acta debidamente firmada y archiva en la carpeta respectiva. (Fin)





X. Diagrama de Flujo





XI. Medición




Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
<p>Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.</p>	<p>Mide el cumplimiento de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.</p>	$\frac{\text{Número de sesiones realizadas del Comité de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.}}{\text{Número de sesiones programadas del Comité de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.}} \times 100$	<p>Trimestral</p>



XII. Formatos e Instructivos

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Realizar el Trámite de Marcas y Derechos de Autor de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mejorar el trámite del registro de marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y los derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a efecto de tener certeza de las marcas y derechos de autor, que sean propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, Artículos 350 fracción VII y 352 fracción XXIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, tramita el registro de marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y los derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, efectuar el pago de derechos y entregar el comprobante a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como entregarle el comprobante de pago.

La Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

- Recibir la solicitud y llevar a cabo un análisis, para posteriormente proceder a realizar el trámite de registro o renovación.

V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DCAyAL:** Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- **SCyAJ:** Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.



VI. Insumos

- Oficio dirigido a la Consejería Jurídica mediante el cual el área solicitante realiza la solicitud, a la cual deberá anexar en su caso, la documentación e información relacionada con ella.

VII. Resultados

- Obtener en su caso, el original del título o certificado correspondiente, o de la renovación respectiva, por parte del IMPI o del INDAUTOR, según corresponda, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, informará de ello, a la unidad administrativa solicitante, para los efectos legales a que haya lugar.

VIII. Políticas

- Toda petición de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Consejería Jurídica, anexando en su caso, la documentación e información relacionada con ella (el signo distintivo para marcas nominativas y para marcas mixtas el logotipo y slogan, en el caso de inscripciones ante el IMPI y dos ejemplares originales de la obra, contratos, o documentos relativos a la explotación en forma exclusiva títulos, nombres, denominaciones, características físicas y psicológicas distintivas, o características de operación originales aplicados, de acuerdo con su naturaleza, según sea el caso, comprobantes de domicilio y también identificaciones vigentes en el caso de inscripciones en el INDAUTOR, así como cualquier otra documentación y/o información que sea necesaria).
- En caso de que el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, deberá llevar a cabo el trámite respectivo, previo el pago de los derechos correspondientes, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y/o el Instituto Mexicano del Derecho de Autor (INDAUTOR), informando de ello, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá de informar a la Consejería Jurídica, que se dará inicio al trámite respectivo ante el IMPI y/o INDAUTOR, a fin de que pueda efectuarse el pago de los derechos correspondientes.
- La Consejería Jurídica deberá de efectuar el pago de los derechos correspondientes, entregando los recibos de pago originales respectivos, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- En los casos de renovación de marcas, signos distintivos o derechos de autor no será necesaria la petición de la unidad administrativa solicitante, para iniciar el procedimiento de renovación, en cuyo caso la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá revisar con periodicidad los plazos de vencimiento de la vigencia para tramitar oportunamente dicha renovación.
- En caso de que el IMPI o el INDAUTOR requiera al Municipio alguna información adicional a la ya presentada, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico deberá dar respuesta en tiempo y forma, con apoyo, en su caso, de la unidad administrativa competente.
- Una vez que se obtenga el original del título o certificado correspondiente, o en su caso, de la renovación respectiva, por parte del IMPI o del INDAUTOR, según corresponda, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, informará de ello, a la unidad administrativa solicitante, para los efectos legales a que haya lugar.



IX. Descripción de Actividades

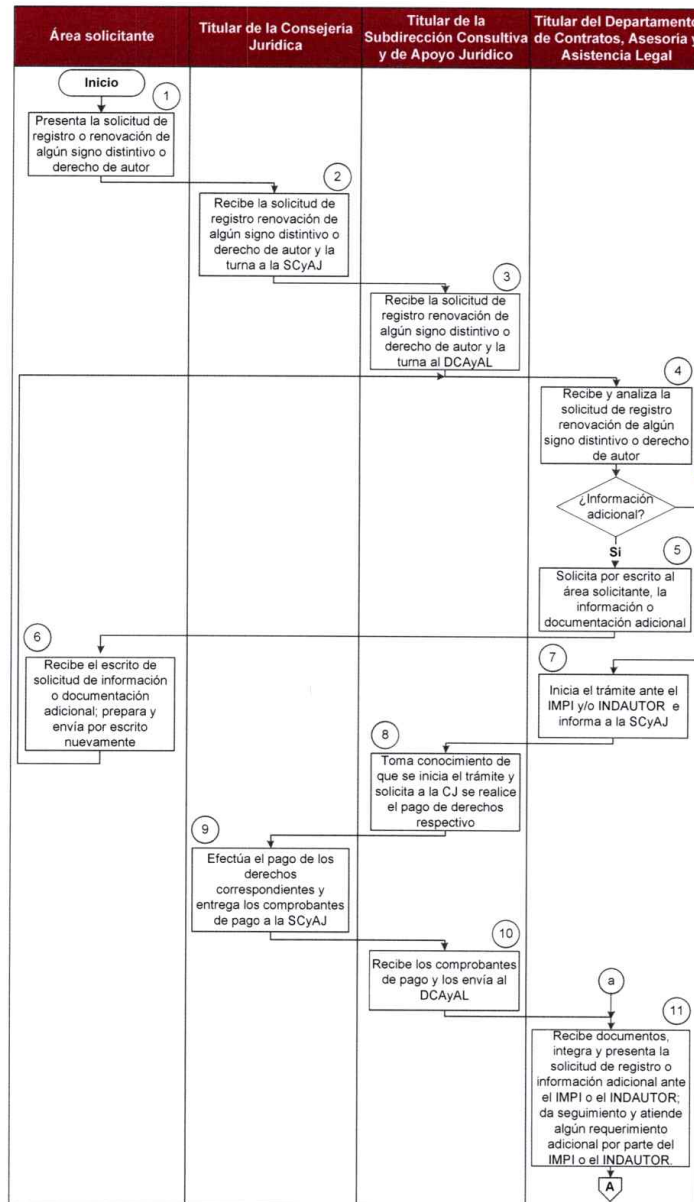
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la CJ, la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor y la turna a la SCyAJ para su atención.
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al DCAyAL.
4	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y analiza la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? Si: Solicita por escrito la documentación o información de carácter adicional (Actividad 5) No: Inicia el trámite respectivo ante el IMPI y/o el INDAUTOR (Actividad 7)
5	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación o información adicional.
6	Área solicitante.	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional al registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional. (Actividad 4)
7	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Inicia el trámite respectivo ante el IMPI y/o el INDAUTOR, informando a la SCyAJ.
8	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Toma conocimiento de que se iniciarán los trámites respectivos e informa a la CJ, que se dará inicio al trámite ante el IMPI y/o INDAUTOR, a fin de que realice el pago de los derechos correspondientes.
9	Titular de la Consejería Jurídica.	Efectúa el pago de los derechos correspondientes, entregando los comprobantes de pago originales respectivos, a la SCyAJ.
10	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe los comprobantes de pago originales y se envían al DCAyAL.
11	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe, integra y presenta la solicitud de registro de marca o derechos de autor, ante el IMPI o el INDAUTOR, según corresponda; además da seguimiento al trámite en comento; y en su caso atiende algún requerimiento de información adicional a la ya presentada. ¿El IMPI o el INDAUTOR requieran al Municipio alguna información adicional a la ya presentada?



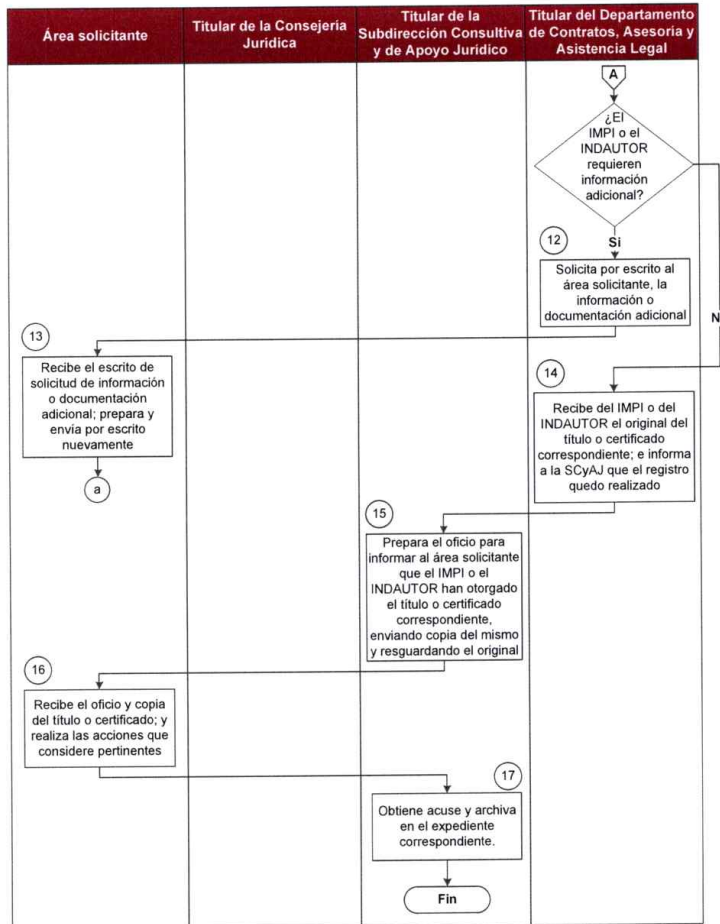
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Solicita por escrito al área solicitante la información adicional que requiere el IMPI o INDAUTOR (Actividad 12) No: Inicia formalmente el trámite ante el IMPI o INDAUTOR correspondiente. (Actividad 14)
12	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Solicita por escrito al área solicitante, la información adicional que requiere el IMPI o INDAUTOR.
13	Área solicitante.	Recibe el oficio de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional al registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional a la ya presentada. (Actividad 11)
14	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe del IMPI o del INDAUTOR el original del título o certificado correspondiente; e informa a la SCyAJ que el registro quedó realizado y entrega el documento original para su resguardo.
15	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe original del título o certificado; y prepara el oficio para informar al área solicitante, que el IMPI o el INDAUTOR han otorgado el título o certificado correspondiente, enviando copia de este.
16	Área solicitante.	Recibe el oficio, mediante el cual se informa que se ha obtenido el título o certificado correspondiente, por parte del IMPI o el INDAUTOR y realiza las acciones que considere pertinentes.
17	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the flowchart, including a large signature and some scribbles.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]






XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Marcas y Derechos de Autor de Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Mide el cumplimiento de la realización del trámite de Marcas y Derechos de Autor de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	$\frac{\text{Número de trámites realizados de Marcas y Derechos de Autor de Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.}}{\text{Número de solicitudes recibidas para el trámite de Marcas y Derechos de Autor de Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Tramitar Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal

I. Objetivo

Disminuir las contingencias legales tramitando el otorgamiento y/o revocación de mandatos y poderes, que sean solicitados por las diversas dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para cumplimiento de atribuciones y obligaciones establecidas en la normativa.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a la Notaría Pública que sea designada.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, artículos 348 fracción VI, 350 fracción VIII y 352 fracción XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, tramita el otorgamiento y/o revocación de mandatos y poderes.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, efectuar el pago de derechos y entregar el comprobante a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como entregarle el comprobante de pago.

La Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

- Recibir la solicitud y llevar a cabo un análisis, para posteriormente proceder a realizar el trámite de otorgamiento y/o revocación de mandatos y poderes.

V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DCyAL:** Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- **SCyAJ:** Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

VI. Insumos

- Solicitud del área para llevar a cabo el trámite de otorgamiento y/o revocación de mandatos y poderes.



VII. Resultados

- Obtención del testimonio del otorgamiento y/o revocación de mandatos o poderes.

VIII. Políticas

- En caso de que el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal determine que es factible su otorgamiento o bien su revocación y de que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, deberá llevar a cabo el trámite respectivo, informando de ello, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá de informar a la Consejería Jurídica, que se dará inicio al trámite respectivo, a fin de que sea designado por esta última, la Notaría Pública ante el cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva.
- La Consejería Jurídica, deberá de informar a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, la Notaría Pública ante la cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva, para que a su vez, ésta última lo haga del conocimiento del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- En caso de que la Notaría Pública requiera al Municipio alguna información adicional a la ya presentada, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico deberá dar respuesta en tiempo y forma, con apoyo, en su caso, de la unidad administrativa competente.
- Una vez otorgado el visto bueno y efectuado el pago de los derechos respectivos, por parte de la Consejería Jurídica al proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico deberá de informar de ello, a la Notaría Pública que hubiese sido designada, para la firma y emisión del testimonio respectivo.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y analiza la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 5 • No: Continúa en la actividad 7
5	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Área solicitante.	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional. (Actividad 4)
7	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Inicia el trámite respectivo, informando a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
8	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Toma conocimiento de que se iniciarán los trámites respectivos e informa a la Consejería Jurídica, a fin de que sea designada una Notaría Pública.
9	Titular de la Consejería Jurídica.	Informa a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, la Notaría Pública ante la cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva.
10	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Informa al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, la Notaría Pública ante la cual se formalizará el otorgamiento o revocación respectiva.
11	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Integra y solicita a la Notaría Pública designada, la formalización del otorgamiento o revocación de un mandato o poder.
12	Notaría Pública.	Recibe la solicitud de formalizar el otorgamiento o revocación de un mandato o poder; elabora el proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder y lo envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
13	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe de la Notaría Pública designada, el proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder y lo envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
14	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y analiza el proyecto de testimonio y lo envía a la Consejería Jurídica, para su revisión.
15	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe, analiza el proyecto de testimonio y en su caso emite los comentarios correspondientes. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 20
16	Titular de la Consejería Jurídica.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de que se implementen.
17	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio y los envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, para que se implementen.
18	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio y los envía a la Notaría Pública, para que se implementen.
19	Notaría Pública.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio, y envía el proyecto de testimonio al DCAyAL (Actividad 14)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Titular de la Consejería Jurídica.	Otorga el visto bueno al proyecto de testimonio y procede a efectuar el pago respectivo, informando de ello a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
21	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Informa al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal que ya se cuenta con el visto bueno al proyecto de testimonio y que el pago ya fue realizado.
22	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Analiza y una vez que sea otorgado el visto bueno y efectuado el pago, por parte de la Consejería Jurídica al proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder, informará de ello, a la Notaría Pública designada, para la firma y emisión del testimonio respectivo.
23	Notaría Pública.	Emite el testimonio respectivo, entregándolo junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
24	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe el testimonio, junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado y lo entrega a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
25	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe el testimonio, junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado; resguarda en sus archivos, el primer testimonio del otorgamiento o revocación del mandato o poder correspondiente; prepara el oficio, mediante el cual se informa al área solicitante, que se ha obtenido el testimonio del otorgamiento o revocación correspondiente, entregándole la copia o las copias certificadas que hubieren solicitado del mismo.
26	Área solicitante.	Recibe el oficio mediante el cual se da respuesta a su solicitud.
27	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente (Fin)

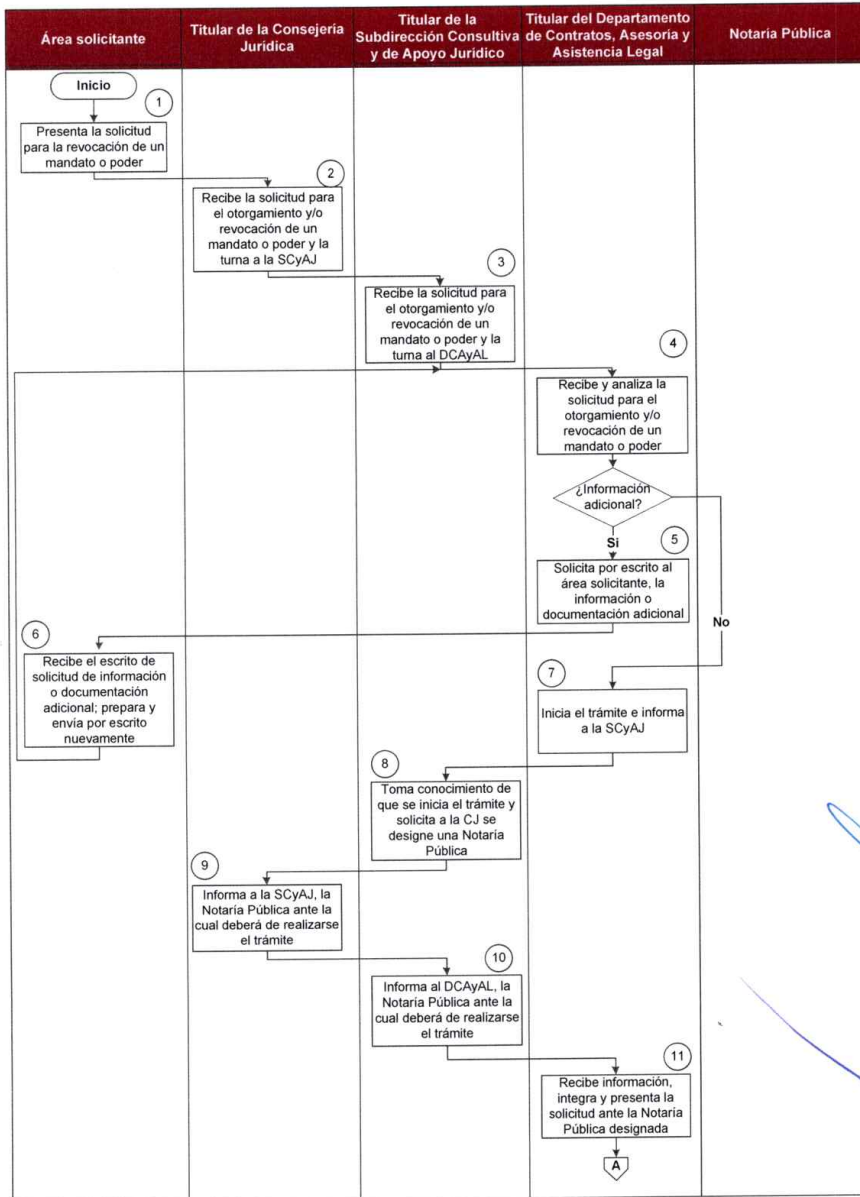
[Handwritten signature and initials in blue ink]

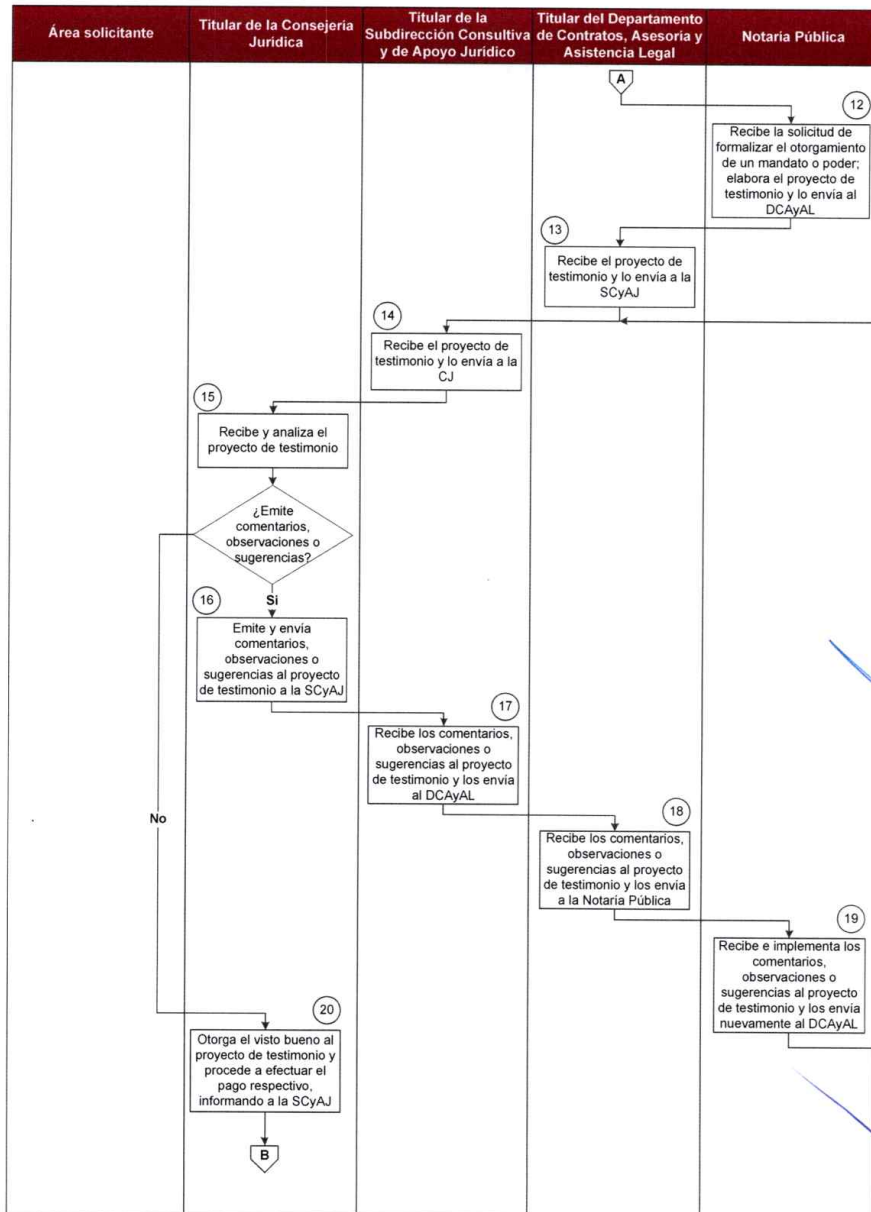
[Handwritten signature in blue ink]

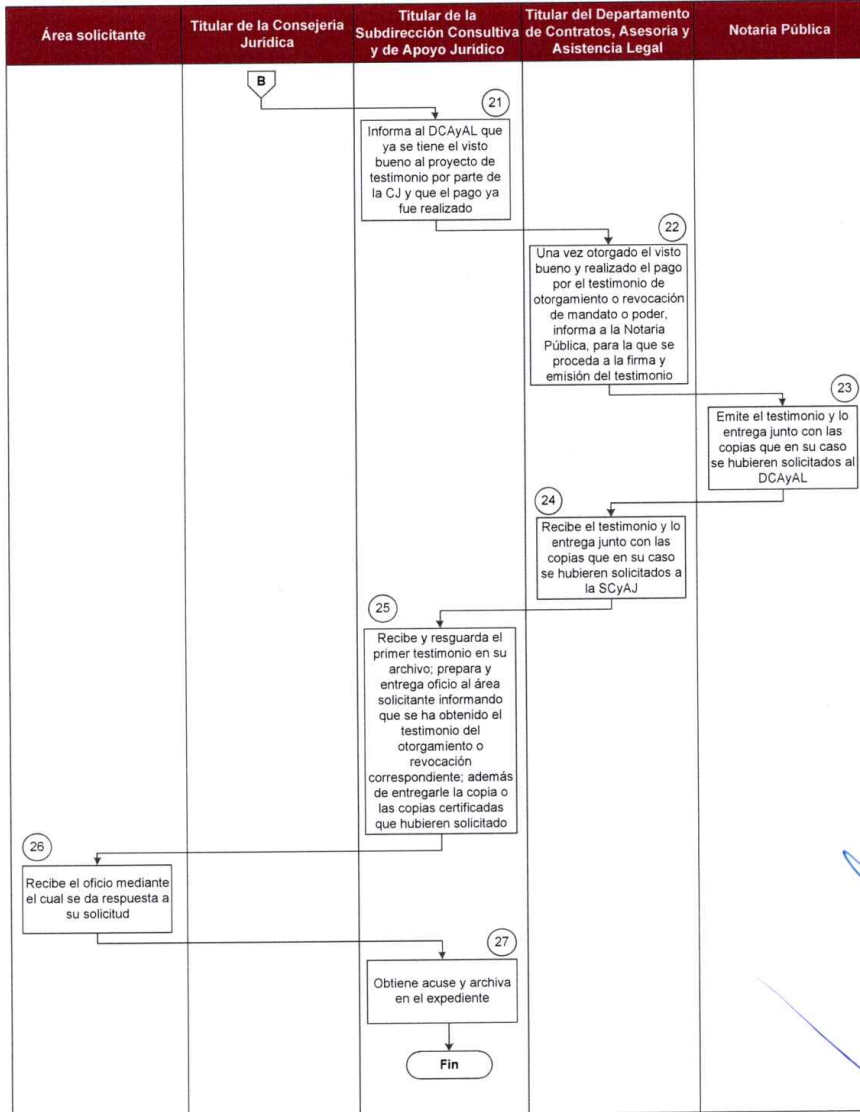




X. Diagrama de Flujo












XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal.	Mide el cumplimiento de la realización del trámite de Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal.	$\frac{\text{Número de trámites realizados de Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal.}}{\text{Número de solicitudes recibidas para el trámite de Mandatos y/o Poderes de la Administración Pública Municipal}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Elaborar y Revisar Contratos y Convenios de las dependencias de la Administración Pública Municipal

I. Objetivo

Mantener la elaboración y revisión de contratos y convenios que sean enviados a la Consejería Jurídica, por las diferentes dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que se encuentren ajustados al marco normativo aplicable.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como al personal operativo de la misma, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, Artículos 348 fracción XIII, 350 fracciones IX y X y 352 fracciones II, III, XIV y XV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, elabora y revisa contratos y convenios.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

- Recibir la solicitud y turnarla al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

La Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

- Recibir la solicitud y analizarla, posteriormente proceder a la elaboración o revisión del contrato o convenio y preparar el oficio con el cual se hace la entrega de este.

El Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Elaborar el proyecto de contrato o convenio.

V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DCAyAL:** Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- **PO de la CJ:** Personal Operativo de la Consejería Jurídica.
- **SCyAJ:** Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.



VI. Insumos

- Oficio dirigido a la Consejería Jurídica, mediante el cual el área solicitante realiza la solicitud de elaboración o revisión de contratos o convenios, con la documentación soporte necesaria.
 - Una vez recibida solicitud, el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá analizar dicha solicitud, así como la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o bien su revisión, y si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional, en caso de ser así, deberá de hacérselo saber por escrito al solicitante.
- Para tal efecto, las solicitudes deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Toda solicitud debe constar por escrito.
 - b. Deberá dirigirse a la Consejería Jurídica y enviarse mediante correo electrónico a la dirección que indique la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, en la misma fecha de la solicitud, deberá enviarse o anexarse, la documentación soporte (en caso de que no se enviada dicha documentación, no se procederá a la atención de la solicitud, situación que se hará del conocimiento al área solicitante, mediante oficio).
 - c. Dicha solicitud debe contar como mínimo con los siguientes documentos soporte:

Personas Físicas

De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del interesado, o bien de (los) representante(s) legal(es). ✓ Nacionalidades, en caso de tener doble nacionalidad. ✓ Lugar y fecha de nacimiento. ✓ Profesión u ocupación y documentación que lo acredite ✓ Comprobante de Domicilio (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población y entidad federativa) y copia de comprobante del mismo, con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud. ✓ Identificación oficial vigente, con fotografía y firma y copia de la misma, pudiendo ser credencial para votar, cédula profesional, licencia y pasaporte. ✓ Registro Federal de Contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del interesado, o bien de(los) representante(s) legal(es). ✓ Nacionalidades, en caso de tener doble nacionalidad ✓ Lugar y fecha de nacimiento. ✓ Profesión u ocupación y documentación que lo acredite. ✓ Comprobante de Domicilio (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población y entidad federativa) y copia de comprobante del mismo, con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud. ✓ Identificación oficial vigente, con fotografía y firma y copia de la misma. ✓ Registro Federal de Contribuyentes o del que haga sus veces (únicamente cuando resulte aplicable). ✓ Datos del pasaporte vigente, así como copia del mismo. ✓ Calidad o forma migratoria, a través de la cual se acredite la legal estancia de la persona extranjera en territorio nacional, y por ende las actividades que puede realizar, y en su caso, copia de la misma.



Personas Morales

De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas. ✓ Datos de la escritura pública donde conste la constitución de la persona moral con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o el Registro que le corresponda, así como copia certificada de la misma (en caso de que no se coteje). ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es). ✓ Datos de la escritura pública que contenga el poder de su(s) representante(s) legal(es), con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le corresponda, así como copia certificada del mismo (en caso de que no se coteje). ✓ Comprobante de Domicilio social (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población; y entidad federativa con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud. ✓ Registro Federal de Contribuyentes. ✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas. ✓ Datos del Acta o escritura pública o del documento que haga las veces de acto constitutivo debidamente legalizado o apostillado y traducido por perito traductor autorizado, además de acompañarse copia de la legalización o apostillamiento respectivo, así como de su traducción al idioma español. (La legalización o apostillamiento es una anotación al final de un documento o firma en la que se hace constar su autenticidad, suscrita por funcionario a quien esté atribuida esta potestad legalmente o por un Notario. ✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es). ✓ Datos de la escritura pública o del documento que haga sus veces, que contenga el poder de su(s) representante(s) legal(es), con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le corresponda o del que haga sus veces, así como copia certificada del mismo (en caso de que no se coteje). ✓ Comprobante de Domicilio social (calle; número exterior, y en su caso, número interior; colonia; código postal; delegación o municipio; ciudad o población; y entidad federativa) con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud. ✓ Registro Federal de Contribuyentes o del que haga sus veces (únicamente cuando resulte aplicable). ✓ Identificación oficial del (los) representante(s) legal(es).

- En adición a la información de la contraparte, o de las partes que comparezcan en el contrato o convenio, la unidad administrativa solicitante deberá de informar en su caso:
 - a. El objeto o tipo del contrato o convenio que pretenden celebrar.
 - b. Procedimiento y operación (flujo) del objeto.
 - c. Comisiones o contraprestaciones propuestas (monto, forma de pago y periodicidad) o procedimiento para su cálculo.
 - d. Monto de las garantías.
 - e. Vigencia del contrato o convenio respectivo.



- f. Cualquier otro elemento, que se considere conveniente o necesario incluir en el contrato o convenio respectivo.
- g. Dependiendo del tipo de servicio que se vaya a prestar o recibir se solicitará información y documentación adicional.
- En el caso de contratos relativos a un procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, deberán de anexar todos los documentos soporte, relativos al referido proceso, tales como, dictamen, convocatoria, bases, actas del Comité respectivo, fallo, etc., o cualquier otro que prevea la normatividad que resulte aplicable.

VII. Resultados

- Revisar o elaborar el contrato o convenio.

VIII. Políticas

- La revisión de la documentación soporte, se realizará con base a la que la unidad administrativa solicitante proporcione, por lo que se presumirá que esta última ha realizado la compulsión con los originales de dicha documentación.
- La revisión que se lleve a cabo, se apegará a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley de Obras y Servicios Públicos relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Código Civil del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en materia federal, estatal o municipal.
- Los contratos y/o convenios que se elaboren o sean revisados, se elaboraran o revisarán únicamente desde el punto vista jurídico, por lo que, los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos y presupuestales serán responsabilidad exclusiva de las áreas correspondientes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión. ¿Es factible o no su elaboración o revisión? No: Informa al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos (Actividad 5)



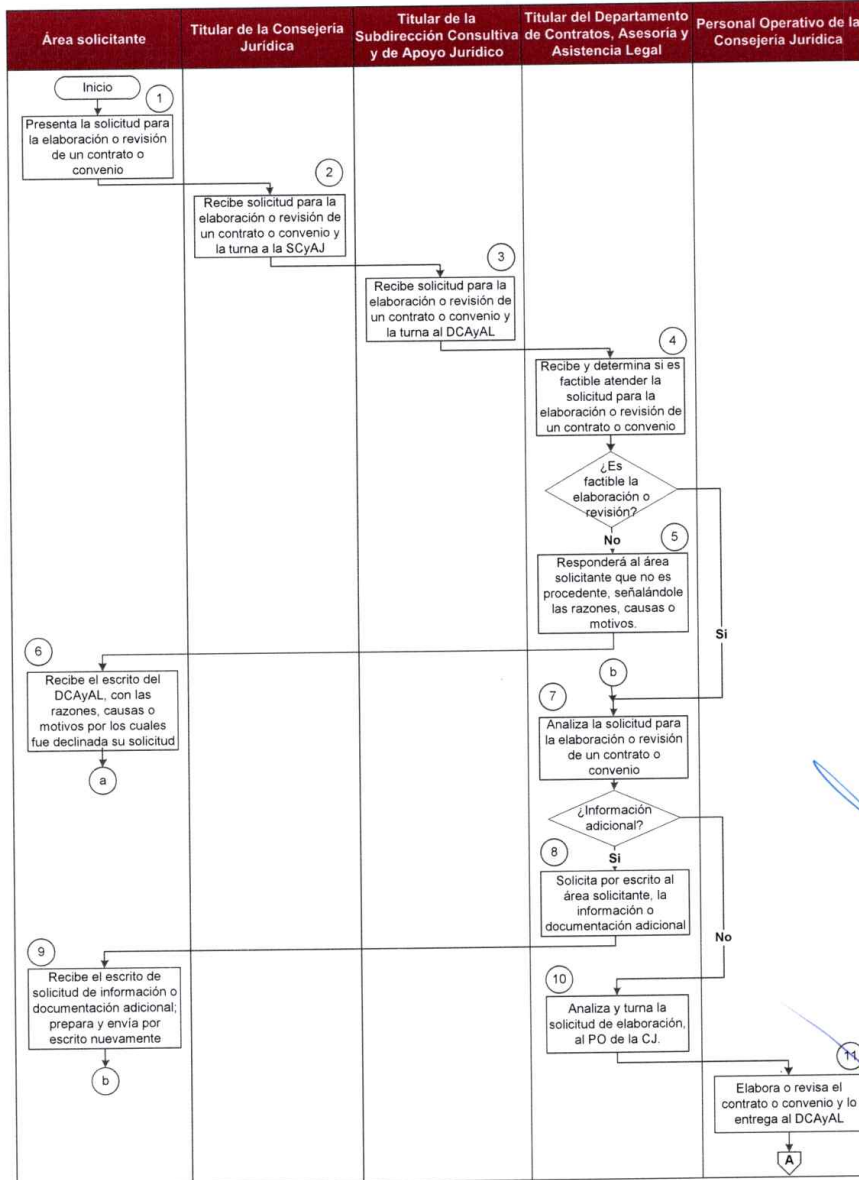
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Determina si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional (Actividad 7)
5	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Analiza y en caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea factible, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante.	Recibe el escrito del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud, para la elaboración o revisión de un contrato o convenio. (Fin)
7	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Solicita al área solicitante la información adicional (Actividad 8). • No: Turna la solicitud al personal operativo para elaborar el contrato o convenio (Actividad 10)
8	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información adicional.
9	Área solicitante.	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio; prepara y en envía por escrito la documentación o información adicional. (Actividad 7)
10	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Analiza y turna la solicitud de elaboración de un contrato o convenio, al personal operativo de la Consejería Jurídica.
11	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Elabora o revisa el contrato o convenio y lo entrega al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
12	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Envía comentarios, observaciones o sugerencias para que se implementen (Actividad 13) • No: Envía para visto bueno a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico (Actividad 15)
13	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio; y envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, el documento modificado para su revisión. (Actividad 12)

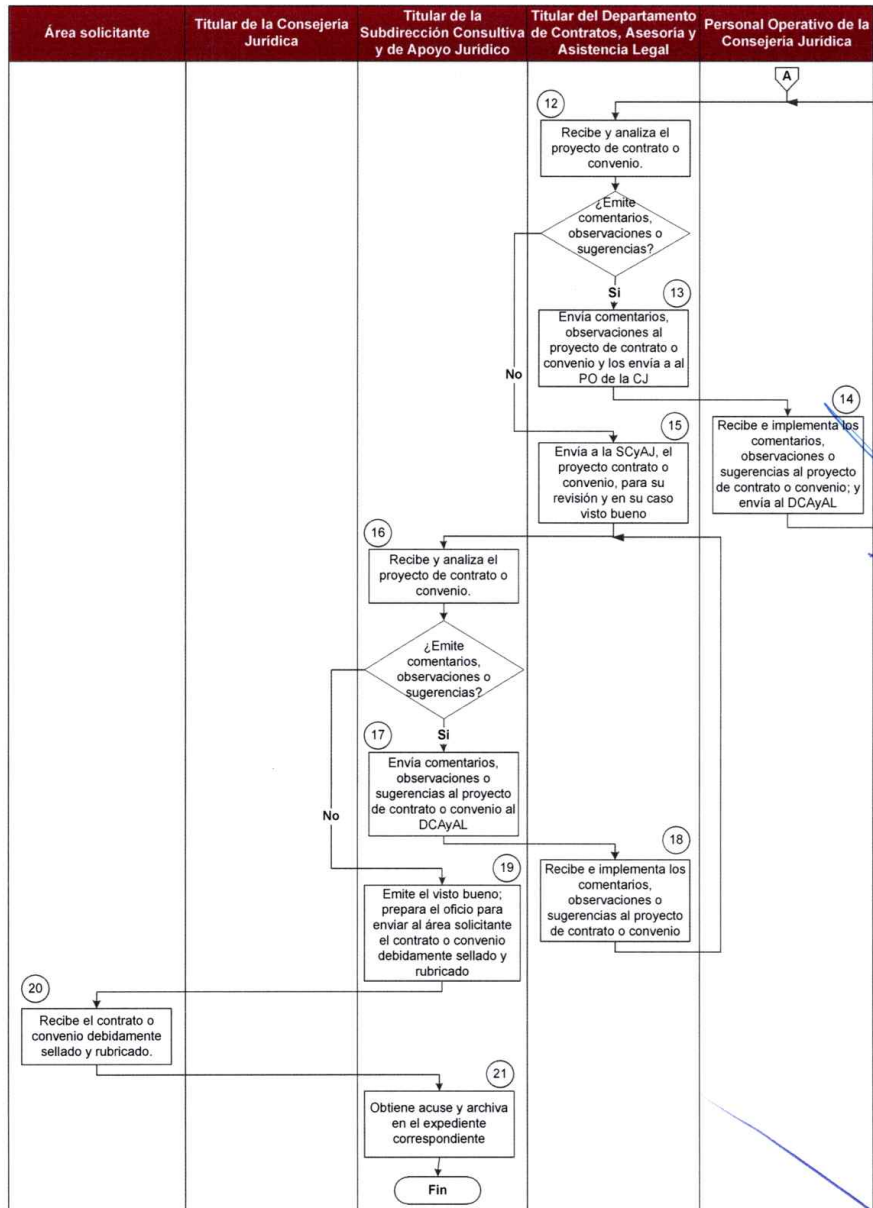


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el proyecto de contrato o convenio, para su revisión y en su caso visto bueno.
16	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio, y en su caso emite comentarios, observaciones o sugerencias. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Envía comentarios, observaciones o sugerencias para que se implementen (Actividad 17) • No: Emite el visto bueno al contrato o convenio (Actividad 19)
17	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, a fin de que las implemente.
18	Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio; y devuelve para el visto bueno correspondiente. (Actividad 16)
19	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Emite el visto bueno al contrato o convenio; prepara el oficio para enviar al área solicitante el documento debidamente sellado y rubricado.
20	Área solicitante.	Recibe el contrato o convenio debidamente sellado y rubricado.
21	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo









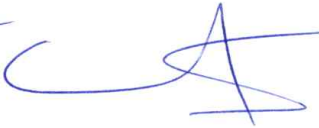
XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Contratos y Convenios de las dependencias de la Administración Pública Municipal.	Mide el cumplimiento de elaborar y revisar Contratos y Convenios de las dependencias de la Administración Pública Municipal	$\frac{\text{Número de Contratos y Convenios elaborados o revisados de las dependencias de la Administración Pública Municipal.}}{\text{Número de solicitudes recibidas para elaborar y revisar Contratos y Convenios de las dependencias de la Administración Pública Municipal.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Brindar Asesoría Jurídica Gratuita

I. Objetivo

Aumentar el apoyo a la Ciudadanía, brindando asesoría y asistencia jurídica gratuita, para darles certeza jurídica en los actos que consultan.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, al personal operativo de la misma, así como a la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, Artículos 348 fracción XIV, 350 fracción XI y 352 fracciones VIII y XXII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, brinda asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, México.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, La Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como el Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberán:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

V. Definiciones

- No aplica.

VI. Insumos

- Requisar el formato "Solicitud de Asesoría".

VII. Resultados

- Brindar asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

VIII. Políticas

- No aplica.



IX. Descripción de Actividades

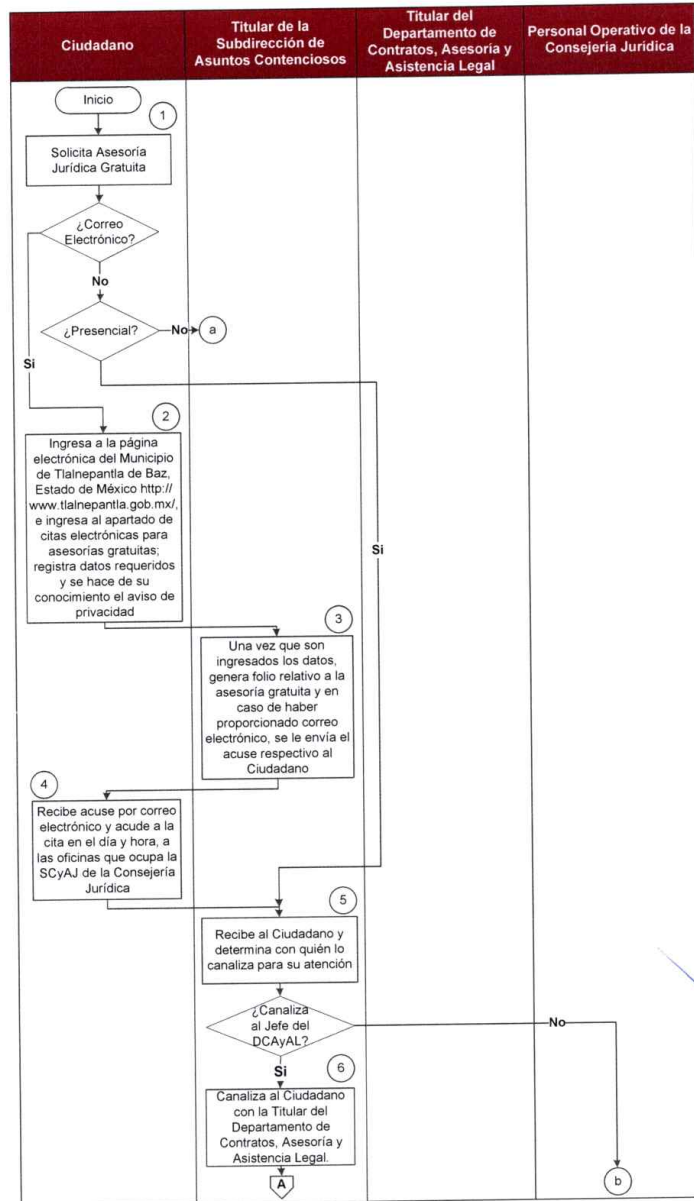
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Solicita a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, asesoría jurídica gratuita. ¿La petición es mediante cita electrónica? Si: Accesa a la página electrónica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para agendar cita electrónica (Actividad 2) No: ¿La petición es presencial? Si: La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico recibe al Ciudadano (a) para consulta jurídica presencial (Actividad 5) No: Es vía telefónica, y en consecuencia, la Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico recibe la llamada Telefónica (Actividad 13)
2	Ciudadano (a).	Accesa a la página electrónica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México http://www.tlalnepantla.gob.mx/ e ingresa al apartado de citas electrónicas para asesorías jurídicas gratuitas, para registrar los datos requeridos, como son: nombre, edad, correo electrónico, grado de estudios, ingresos mensuales, teléfono, domicilio, materia y la consulta; adicionalmente selecciona la fecha y hora para la cual requiere sea atendido y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad.
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Una vez que son ingresados los datos, se genera un folio relativo a la asesoría jurídica y en caso de haber proporcionado un correo electrónico, se le envía el acuse respectivo al Ciudadano (a).
4	Ciudadano (a).	Acude el día y hora agendado para su cita, a las oficinas que ocupa la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico de la Consejería Jurídica.
5	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe al Ciudadano (a), y en su caso, determina con quién lo canaliza con el: ¿Canaliza al Ciudadano (a) al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal? Si: Canaliza al titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal (Actividad 6) No: Canaliza al Personal Operativo de la Consejería Jurídica (Actividad 10).
6	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Canaliza al Ciudadano (a) con la titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, para la Asesoría Jurídica Gratuita.
7	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe al Ciudadano (a) y revisa el formato "Solicitud de Asesoría"; hace del conocimiento del Ciudadano (a) el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y proporciona presencialmente la asesoría jurídica requerida.
8	Ciudadano (a).	Recibe la asesoría jurídica requerida y se retira. (Fin)

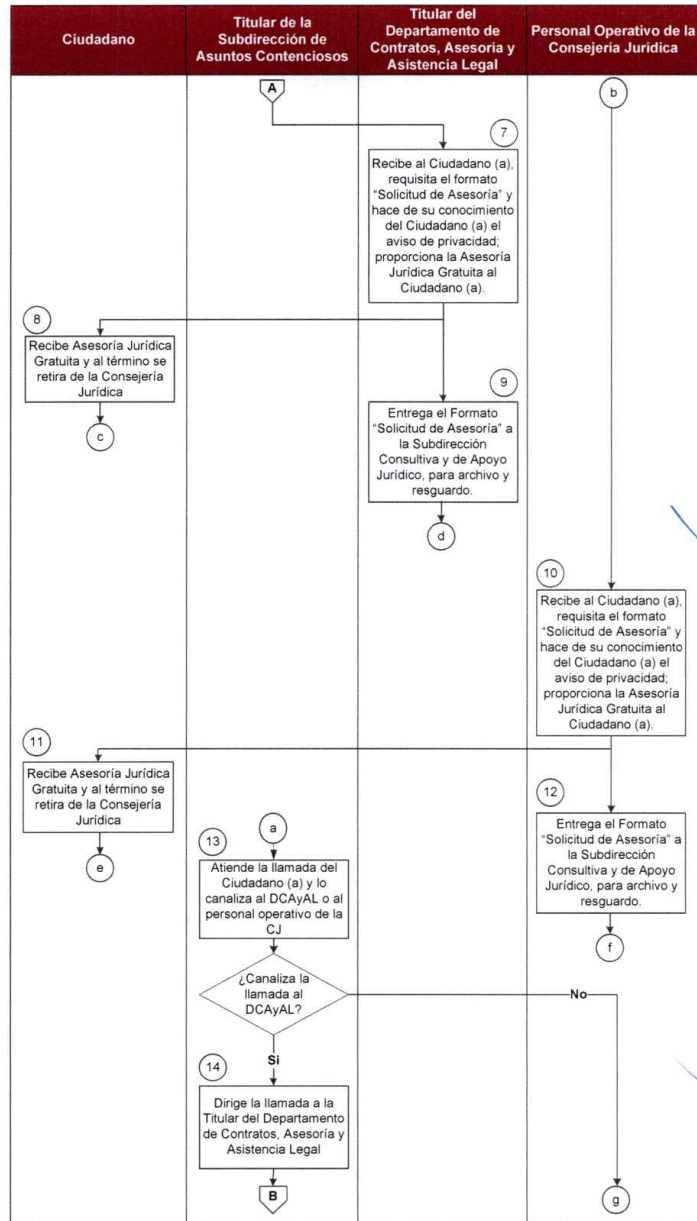


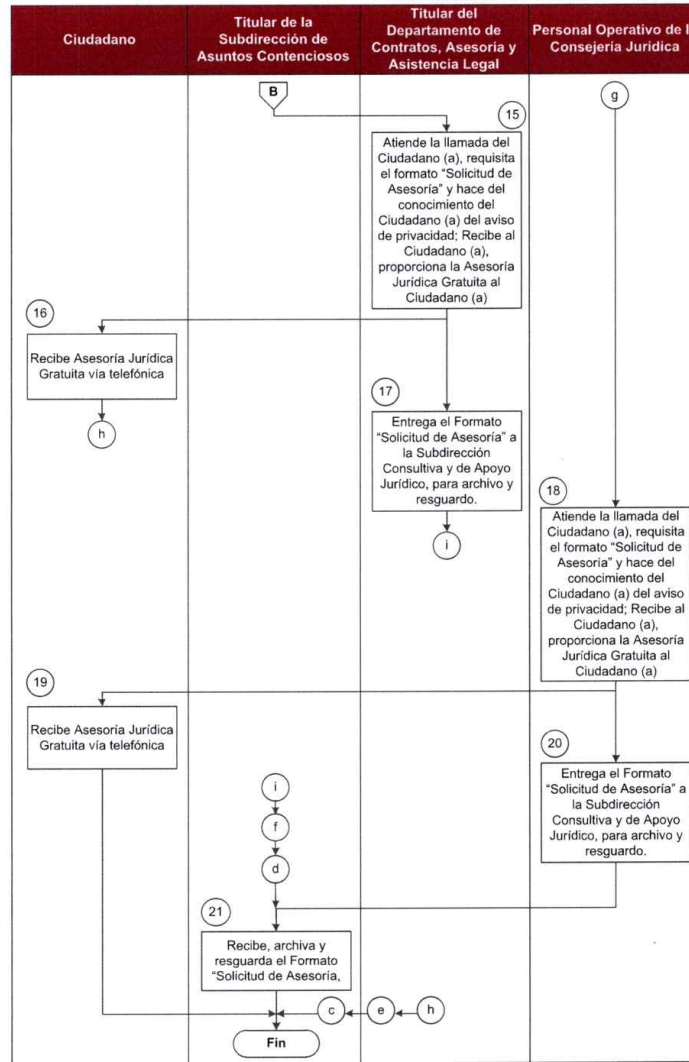
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo (Actividad 21).
10	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe al Ciudadano (a) y revisa el formato "Solicitud de Asesoría"; hace del conocimiento del Ciudadano (a) el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y proporciona presencialmente la asesoría jurídica requerida.
11	Ciudadano (a).	Recibe la asesoría jurídica requerida y se retira. (Fin)
12	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo. (Actividad 21).
13	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y atiende la llamada, y determina quién dará la atención correspondiente ¿Canaliza al Ciudadano (a) al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal? <ul style="list-style-type: none"> • Dirige la llamada al Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal (Actividad 14) • Canaliza la llamada al personal operativo de la Consejería Jurídica (Actividad 18)
14	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Dirige la llamada del Ciudadano (a) a la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal
15	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y atiende la llamada telefónica; revisa formato "Solicitud de Asesoría"; hace del conocimiento del Ciudadano (a) el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y proporciona al Ciudadano (a) verbalmente la asesoría jurídica requerida.
16	Ciudadano (a).	Recibe la asesoría jurídica requerida y termina la llamada telefónica. (Fin)
17	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo. (Actividad 18).
18	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe y atiende la llamada telefónica; revisa formato "Solicitud de Asesoría"; hace del conocimiento del Ciudadano (a) el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y proporciona al Ciudadano (a) verbalmente la asesoría jurídica requerida. .
19	Ciudadano (a).	Recibe la asesoría jurídica requerida y termina la llamada telefónica.
20	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo.
21	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe el formato, lo archiva y resguarda (Fin)



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica Gratuita	Mide el cumplimiento de brindar Asesoría Jurídica Gratuita.	$\frac{\text{Número de formatos atendidos de la solicitud de Asesoría Jurídica Gratuita.}}{\text{Número de formatos recibidos para Asesoría Jurídica Gratuita.}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivos



SOLICITUD DE ASESORÍA

No. Personal Telefónica Fecha:

Nombre del Solicitante:

Edad: Grado de Estudios: Ingresos mensuales: Teléfono:

Domicilio:

Materia: Civil Familiar Laboral Agraria
 Penal Administrativa Mercantil Otra: _____

Materia:

Consulta:

Atiente:

Recomendación:

Firma del Solicitante Firma del Asesor

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tels. 5366 38 99 / 5366 39 00 Ext. 3766
www.tlalnepantla.gob.mx



Instructivo Solicitud de Asesoría

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	No.	Es una numeración consecutiva, respecto a las asesorías que se proporcionan
2	Personal o Telefónica.	Marcar el tipo de asesoría, ya sea personal o telefónica
3	Fecha.	Deberá poner la fecha en que se solicita la asesoría
4	Nombre del solicitante.	Precisar su nombre completo (nombre (s) y apellidos)
5	Edad.	Indicar su edad
6	Grado de Estudios.	Indicar su grado de estudios
7	Ingresos Mensuales.	Indicar sus ingresos mensuales
8	Teléfono.	Precisar un número telefónico, en el cual, nos podamos poner en contacto
9	Domicilio.	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular
10	Materia. Civil, familiar, laboral, agraria, penal, administrativa, mercantil, otra.	Marcar el tipo de asesoría, de acuerdo al tema
11	Consulta.	Describir de manera breve, en que consiste su consulta
12	Atiende:	Precisar el nombre del Servidor Público, que está brindando la asesoría jurídica al Ciudadano (a)
13	Recomendación:	Describir de manera breve, la recomendación que se le da al Ciudadano (a)
14	Firma del Solicitante:	Deberá poner su firma, en caso de no saber escribir, deberá estampar la huella de su dedo pulgar derecho
15	Firma del Asesor:	El Servidor Público que atienda la asesoría jurídica, deberá poner su firma

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Ejecutar el Programa Permanente de Testamento

I. Objetivo

Aumentar el apoyo a la Ciudadanía gestionando con las Notarías Públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la posibilidad de tramitar su testamento a bajo costo, a fin de brindar certeza y seguridad jurídica sobre su patrimonio.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, al personal operativo de la misma, a la Ciudadanía, así como, a las Notarías Públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección I, Subsección I, Artículos 348 fracción XIV, 350 fracción XI y 352 fracciones VIII y XXII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica gestiona con las Notarías Públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la posibilidad de que los ciudadanos tramiten su testamento a bajo costo, a fin de brindar certeza y seguridad jurídica sobre su patrimonio.

La Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, la Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como, el Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberán:

- Gestionar el otorgamiento de testamentos a la Ciudadanía.

V. Definiciones

- No aplica.

VI. Insumos

- Requisar el formato "Solicitud de Testamento".

VII. Resultados

- Gestionar con la Notaría Pública la elaboración del testamento a bajo costo.

VIII. Políticas

- No aplica.



IX. Descripción de Actividades

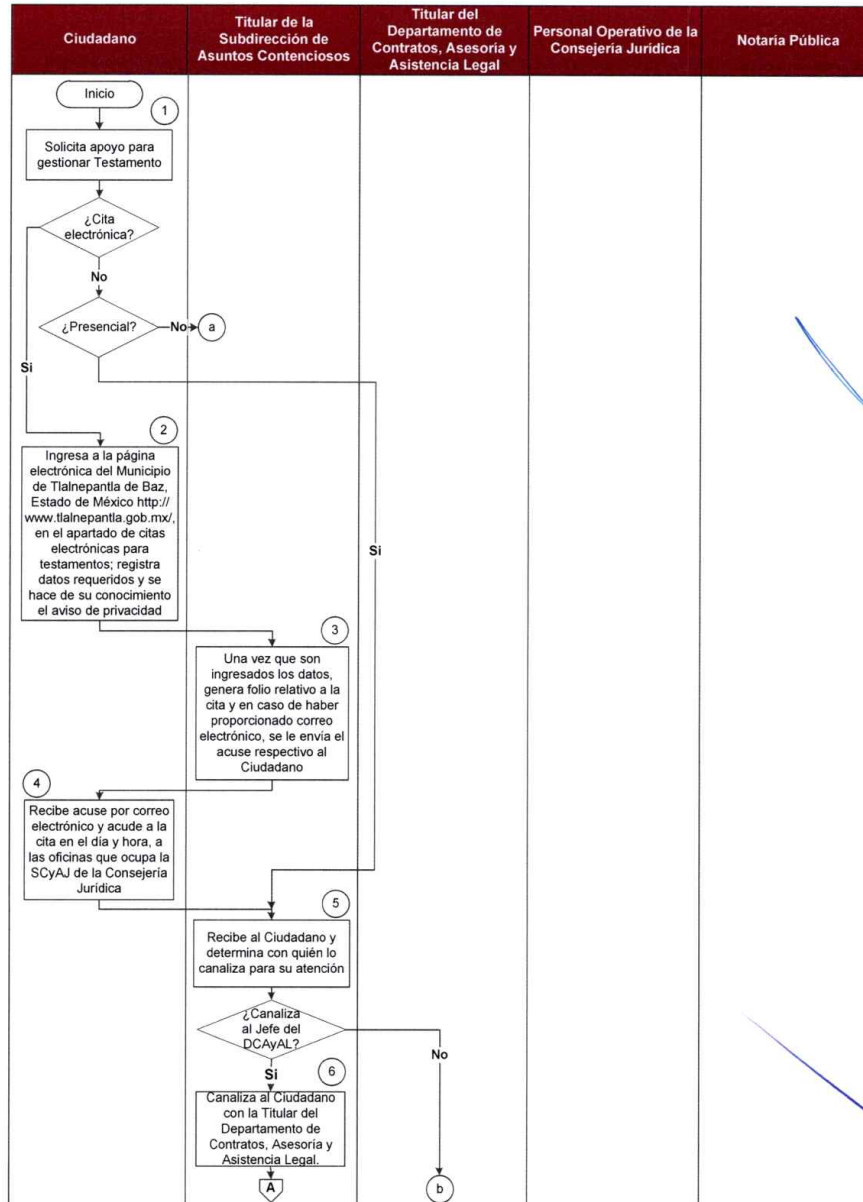
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	<p>Solicita a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, apoyo para gestionar su testamento a bajo costo.</p> <p>¿La petición es mediante cita electrónica?</p> <p>Si: Accesa a la página electrónica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para agendar cita electrónica (Actividad 2)</p> <p>No: ¿La petición es presencial?</p> <p>Si: La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico recibe al ciudadano para consulta jurídica presencial (Actividad 5)</p> <p>No: Es vía telefónica, y en consecuencia, el Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico recibe la llamada Telefónica (Actividad 12)</p>
2	Ciudadano (a).	<p>Ingresa a la página electrónica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México http://www.tlalnepantla.gob.mx/ en el apartado de citas electrónicas para testamentos, para registrar los datos requeridos, como son: nombre, correo electrónico, teléfono y domicilio; adicionalmente selecciona la fecha y hora para la cual requiere sea atendido y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad.</p>
3	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	<p>Una vez que son ingresados los datos, se genera un folio relativo a la cita de testamento y en caso de haber proporcionado un correo electrónico, se le envía el acuse respectivo al Ciudadano (a).</p>
4	Ciudadano (a).	<p>Acude el día y hora agendado para su cita, a las oficinas que ocupa la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico de la Consejería Jurídica.</p>
5	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	<p>Recibe al Ciudadano (a), y en su caso, determina con quién lo canaliza para la atención correspondiente.</p> <p>¿Canaliza al Ciudadano (a) al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal?</p> <p>Si: Canaliza al ciudadano (a) con la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal (Actividad 6)</p> <p>No: Canaliza al Ciudadano (a) con el Personal Operativo de la Consejería Jurídica (Actividad 11).</p>
6	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	<p>Canaliza al Ciudadano (a) con la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.</p>
7	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	<p>Recibe al ciudadano (a) y requisita el formato "Solicitud de Testamento"; hace del conocimiento del Ciudadano (a), el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y agenda una cita, para que el Ciudadano (a) pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y entrega el formato "Solicitud de Testamento", para que la referida Notaría le brinde el servicio a un menor costo.</p>



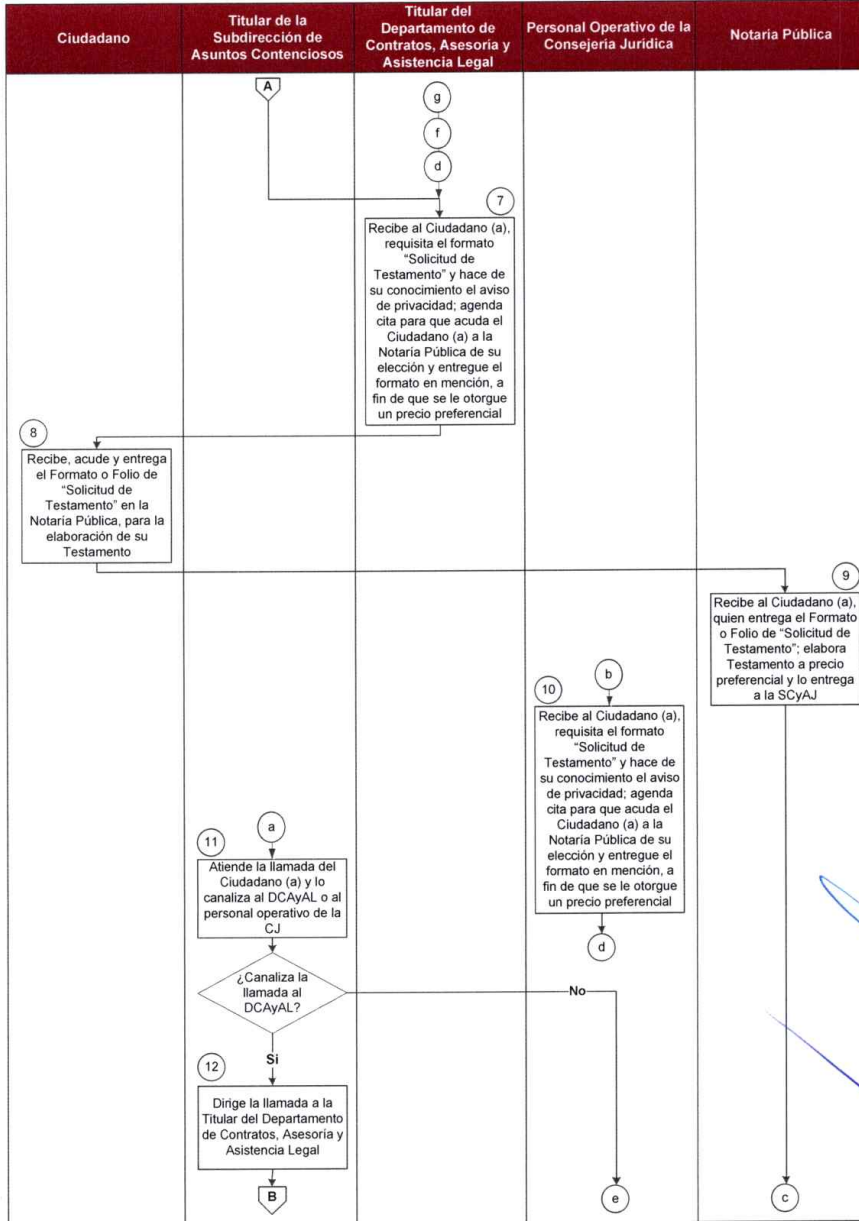
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Ciudadano (a).	Recibe el formato o folio de "Solicitud de Testamento"; acude y entrega el documento o proporciona el folio en la Notaría Pública para la elaboración de su testamento.
9	Notaría Pública.	Recibe el formato o folio de "Solicitud de Testamento"; elabora el testamento a precio preferencial y envía el testamento a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico. (Actividad 15)
10	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe al Ciudadano (a) y revisa el formato "Solicitud de Testamento", además de hacer del conocimiento del Ciudadano (a), el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; agenda una cita, para que el Ciudadano (a) pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y entrega el formato "Solicitud de Testamento", para que la referida Notaría le brinde el servicio a un menor costo. (Actividad 7)
11	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe y atiende la llamada, y determina quién dará la atención correspondiente. ¿Canaliza la llamada del Ciudadano (a) al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal? Si: Dirige la llamada a la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal (Actividad 12) No: Canaliza la llamada al Personal Operativo de la Consejería Jurídica (Actividad 14)
12	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Dirige la llamada a la Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
13	Titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.	Recibe y atiende la llamada; revisa el formato "Solicitud de Testamento"; hace del conocimiento del Ciudadano (a), el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; agenda una cita, para que el Ciudadano (a) pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y se le proporciona un número de folio, para que la referida Notaría le brinde el servicio a un menor costo. (Actividad 7)
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe y atiende la llamada; revisa el formato "Solicitud de Testamento"; hace del conocimiento del Ciudadano (a), el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere; y agenda una cita, para que el Ciudadano (a) pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y se le proporciona un número de folio, para que la referida Notaría le brinde el servicio a un menor costo. (Actividad 7)
15	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe el testamento del Ciudadano (a), resguarda y entrega el Testamento cuando asista el interesado.
16	Ciudadano (a).	Acude a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para que le entreguen el Testamento.
17	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe al Ciudadano (a) y entrega el Testamento.
18	Ciudadano (a).	Recibe el Testamento y firma acuse de recibo.
19	Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo, y archiva en el expediente correspondiente (fin)

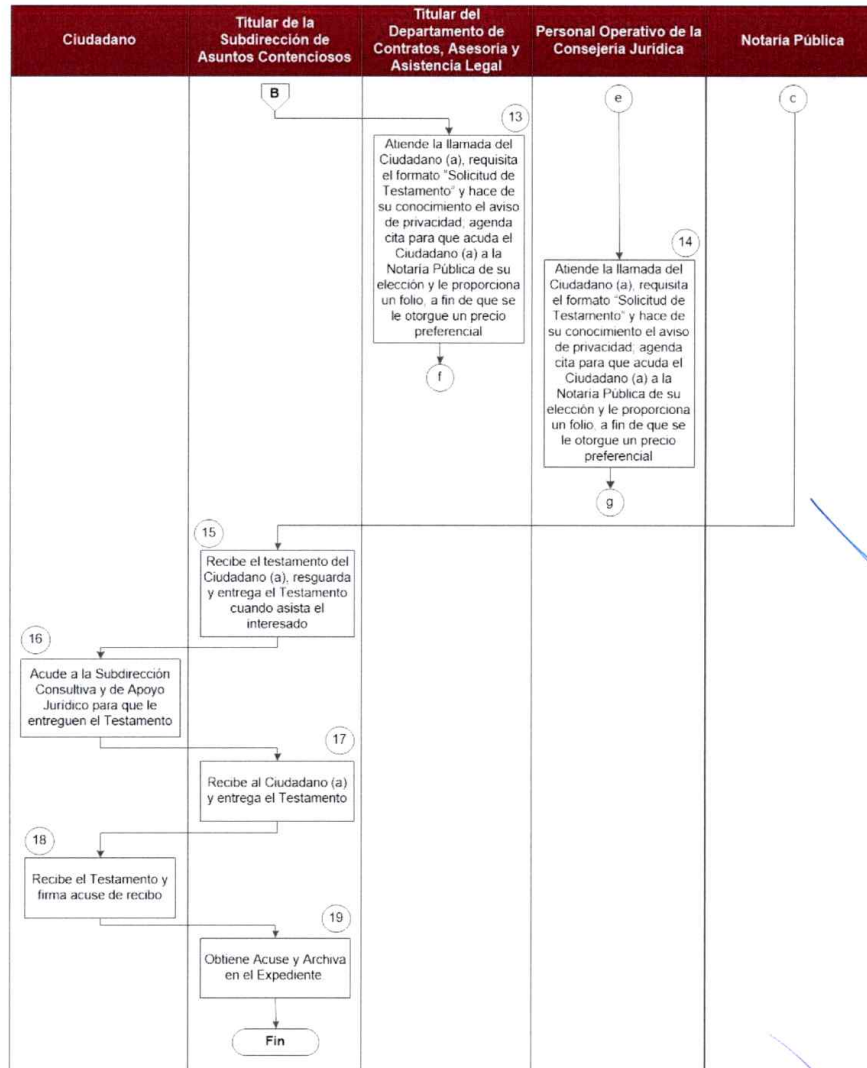


X. Diagrama de Flujo



Handwritten notes:
A
B
C





[Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the flowchart]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Programa Permanente de Testamento	Mide el cumplimiento de tramitar el Testamento a bajo costo.	$\frac{\text{Número de formatos atendidos de la solicitud de Testamento.}}{\text{Número de formatos recibidos de la solicitud de Testamento.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



SOLICITUD DE TESTAMENTO

Folio: 1
Fecha: 2

Nombre: 3

Dirección: 4

Telefonos: 5

Notaría Pública: 6




7
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ATIENDE



**Instructivo
Solicitud de Testamento**

No.	Información Requerida	Instrucción
1	Folio.	Es una numeración consecutiva respecto a los formatos que se proporcionan.
2	Fecha.	Deberá escribir la fecha en que se solicita la asesoría
3	Nombre.	Deberá escribir el nombre completo (nombre (s) y apellidos) del Ciudadano (a).
4	Dirección.	Deberá escribir el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular del Ciudadano.
5	Teléfonos.	Deberá escribir el número telefónico del Ciudadano (a).
6	Notaría Pública.	Deberá escribir el número de Notaría Pública, así como, fecha y hora en la que el Ciudadano (a) deberá acudir para la elaboración de su testamento.
7	Nombre y firma del personal que atiende.	Deberá escribir su nombre, estampar y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Atender Consultas, Requerimientos o Solicitudes en Materia Contenciosa

I. Objetivo

Mantener el servicio de consultas, requerimientos y solicitudes de asuntos contenciosos de las diversas dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, a efecto de brindarles mayor certeza jurídica en sus actos.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el Departamento Contencioso y el Departamento Laboral, así como, el personal operativo de la misma, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección II, Subsección I, Subsección II, Artículos 348 fracción I, 353 fracción III, 355 fracción II y 356 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica da atención a las consultas, requerimientos y solicitudes de asuntos contenciosos de las diversas dependencias de la administración pública municipal.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir y turnar los asuntos a la Subdirección de Asuntos Contenciosos y, en su caso, revisar y firmar los oficios.

La Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos, deberá:

- Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Departamento correspondiente (Laboral y/o Contencioso), y en su caso, firmar los oficios y archivar el expediente.

La Titular del Departamento correspondiente (Laboral y/o Contencioso), deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesario información o documentación adicional, prepara el proyecto de respuesta y en su caso firmarlo.

El Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de respuesta.

V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DC:** Departamento Contencioso.
- **DL:** Departamento Laboral.



- **SAC:** Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- **PO de la CJ:** Personal Operativo de la Consejería Jurídica.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la dependencia y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

- Se emite una respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud de asuntos contenciosos.

VIII. Políticas

- No aplica.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.
3	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
4	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe y analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; y en su caso determina si es o no de carácter jurídico. ¿La consulta, requerimiento o solicitud es de carácter jurídico? No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 7
5	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante.	Recibe el escrito del Departamento Contencioso o del Departamento Laboral, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la consulta, requerimiento o solicitud. (Fin)
7	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.



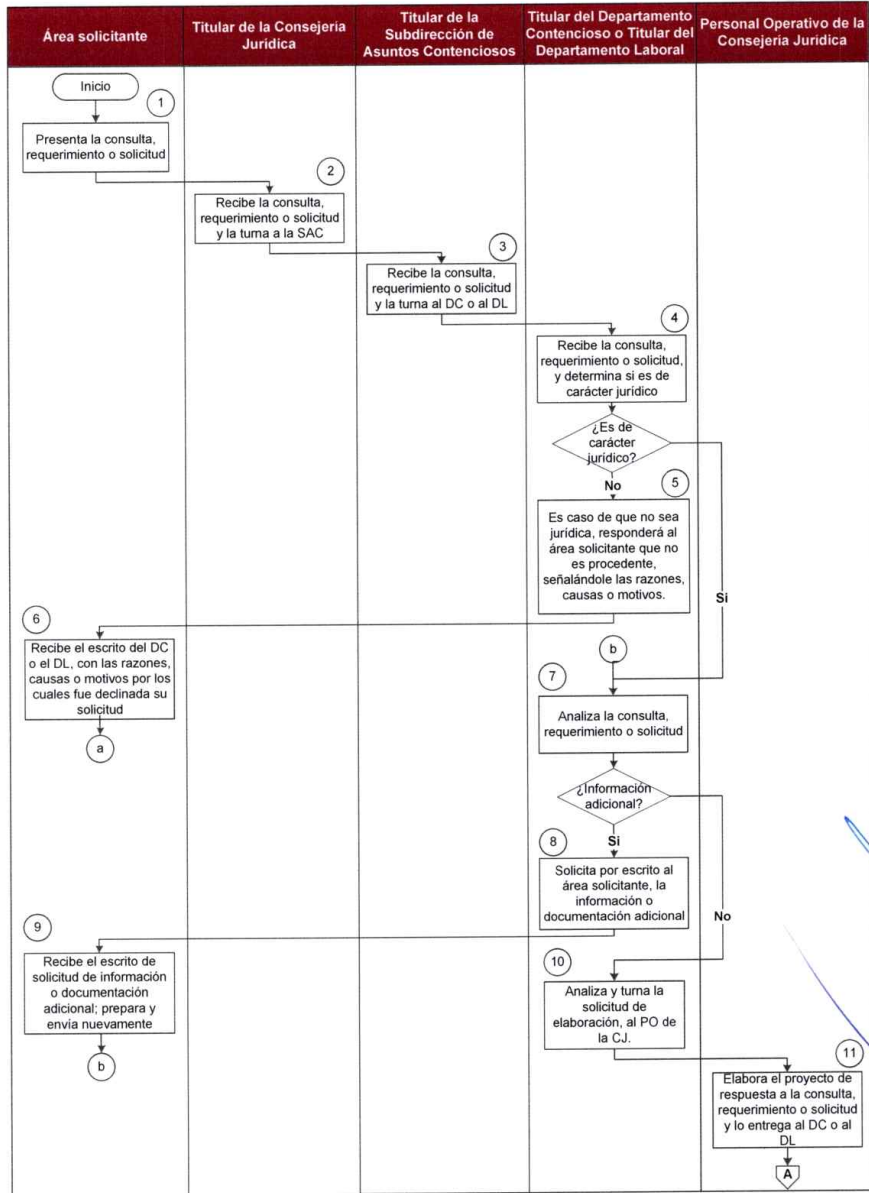
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 8 • No: Continúa en la actividad 10
8	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
9	Área solicitante.	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional. (Actividad 7)
10	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al Personal Operativo de la Consejería Jurídica.
11	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe, analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la entrega al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
12	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 13 • No: Continúa en la actividad 15
13	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y nuevamente envía al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral con las modificaciones correspondientes (Actividad 12).
15	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
16	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 17 • No: Continúa en la actividad 19
17	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, a fin de que las implemente.
18	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; envía nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contenciosos. (Actividad 16).

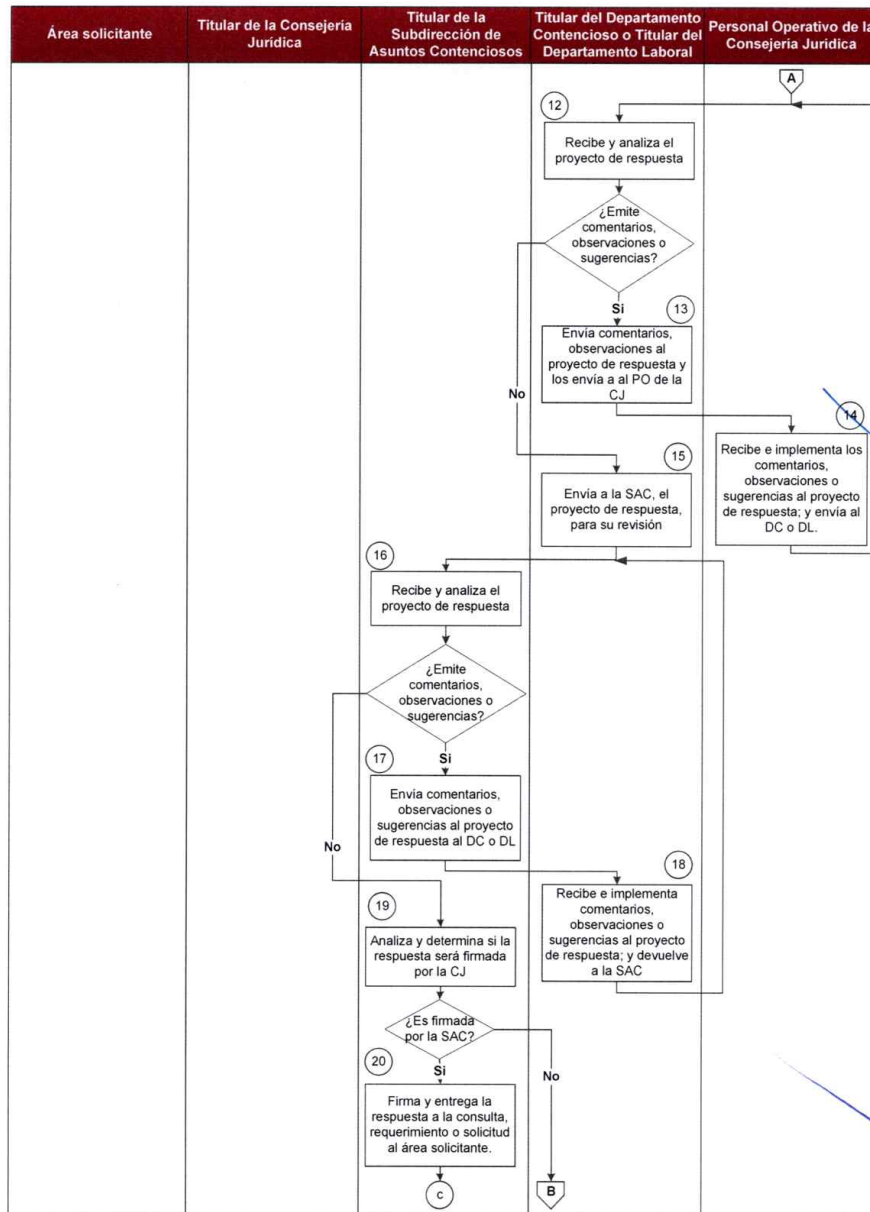


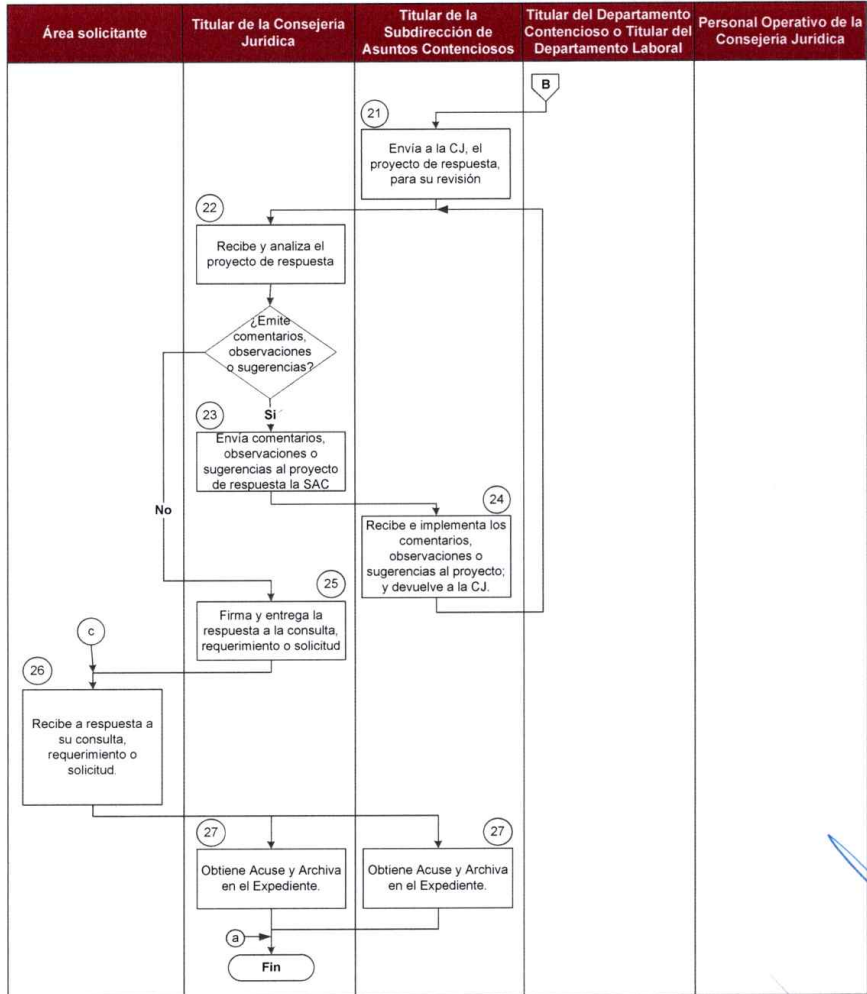
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
19	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Analiza y determina si la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección de Asuntos Contenciosos. ¿El proyecto de respuesta es firmado por la Subdirección de Asuntos Contenciosos? • Sí: Continúa en la actividad 20 • No: Continúa en la actividad 21
20	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud. (Actividad 26)
21	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
22	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 23 • No: Continúa en la actividad 25
23	Titular de la Consejería Jurídica.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a fin de que las implemente.
24	Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. (Actividad 22)
25	Titular de la Consejería Jurídica.	Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud; y entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
26	Área solicitante.	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud
27	Titular de la Consejería Jurídica o Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos.	Obtiene Acuse y Archiva en el expediente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo












XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Consultas, Requerimientos o Solicitudes de Asuntos Contenciosos.	Mide el cumplimiento de la atención de Consultas, Requerimientos o Solicitudes de Asuntos Contenciosos.	$\frac{\text{Número de Consultas, Requerimientos o Solicitudes de Asuntos Contenciosos atendidos.}}{\text{Número de solicitudes recibidas de Consultas, Requerimientos o Solicitudes de Asuntos Contenciosos.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. María Elena Ávila Cruz Jefa de Departamento Laboral	 Lic. Gustavo Martínez Martínez Subdirector de Asuntos Contenciosos	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica



Atender Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas

I. Objetivo

Fortalecer la contestación a las demandas civiles, mercantiles, laborales o administrativas, en las que se vea implicado el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

II. Alcance

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son: la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el Departamento Contencioso, el Departamento Laboral, así como a su personal operativo de la misma, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XIII, Sección II, Subsección I, Artículos 348 fracción VIII, 353 fracciones I y II, 355 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica da contestación a las demandas civiles, mercantiles, laborales o administrativas.

La Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

- Recibir y turnar los asuntos a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, y en su caso, revisar y firmar la demanda.

La Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos, deberá:

- Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Departamento correspondiente (Laboral y/o Contencioso), y en su caso, firma la demanda y archiva en el expediente.

El Titular del Departamento Laboral y/o Contencioso, deberá:

- Recibir el asunto y revisarlo, determinar si es necesario información o documentación adicional, y preparar el proyecto de contestación a la demanda.

El Personal Operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de contestación.

V. Definiciones

- **CJ:** Consejería Jurídica.
- **DC:** Departamento Contencioso.
- **DL:** Departamento Laboral.
- **SAC:** Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- **PO de la CJ:** Personal Operativo de la Consejería Jurídica.



VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la dependencia de la Administración Pública Municipal para dar contestación a las demandas.

VII. Resultados

- Escrito de contestación a la demanda Civil, Mercantil, Laboral o Administrativa.

VIII. Políticas

- La Consejería Jurídica, podrá recibir por escrito la solicitud de atención de la demanda, la cual deberá tener anexa en su caso, la documentación e información relacionada con ella.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área solicitante.	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para dar atención a una demanda.
2	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
4	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe y analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competencia de la Consejería Jurídica. ¿La demanda es competencia de la Consejería Jurídica? No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 7
5	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza y en caso de que la demanda, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante.	Recibe el escrito del Departamento Contencioso o del Departamento Laboral, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud de atender la demanda. (Fin)
7	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 8 • No: Continúa en la actividad 10



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
9	Área solicitante.	Recibe oficio de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud; prepara y envía por escrito la documentación o información adicional. (Actividad 7)
10	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica.
11	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de contestación a la demanda y la entrega al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
12	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 13 • No: Continúa en la actividad 15
13	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda; y envía al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral para revisión nuevamente. (Actividad 12).
15	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
16	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 17 • No: Continúa en la actividad 19
17	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, a fin de que las implemente.
18	Titular del Departamento Contencioso. Titular del Departamento Laboral.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda; y envía nuevamente a la SAC. (Actividad 16).
19	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Analiza y determina si la contestación a la demanda, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección de Asuntos Contenciosos. ¿La contestación de la demanda es firmada por la Subdirección de Asuntos Contenciosos? • Sí: Continúa en la actividad 20 • No: Continúa en la actividad 21



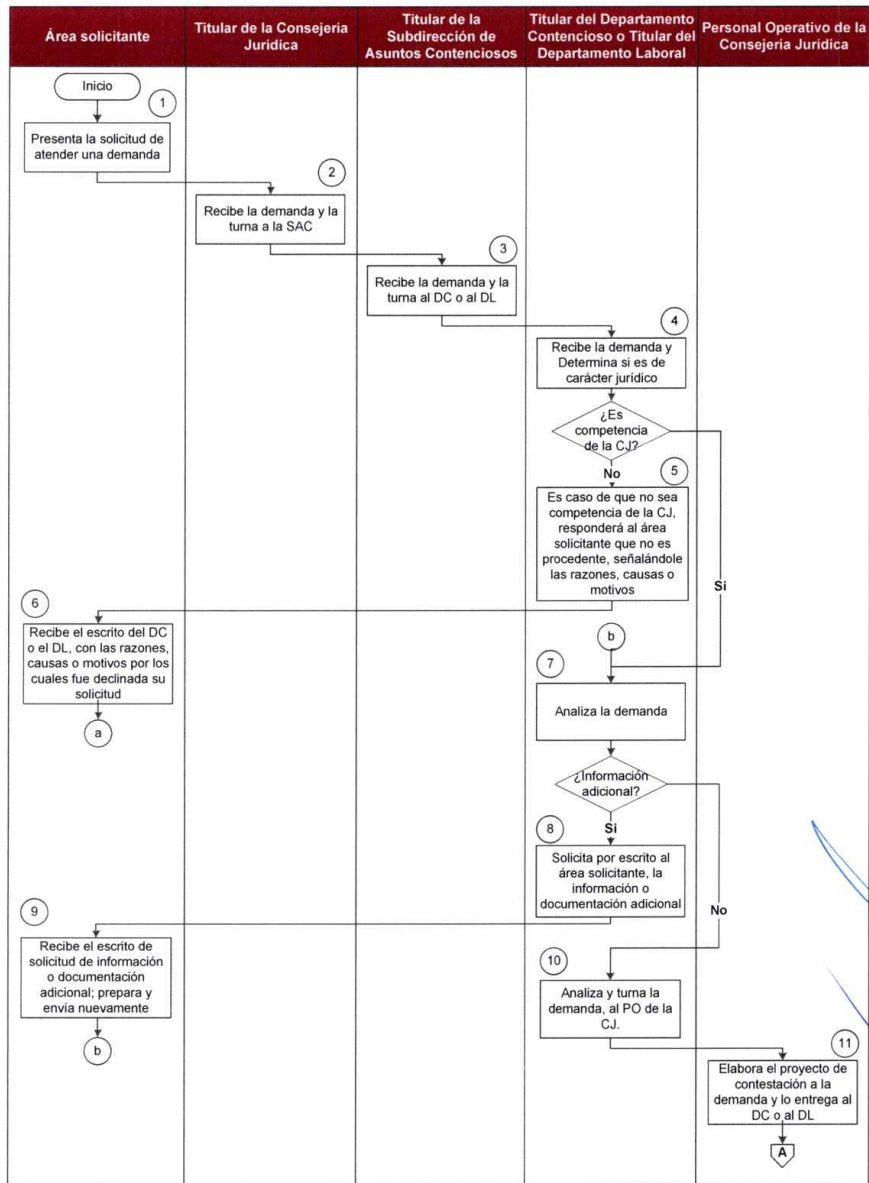
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Firma la contestación a la demanda y la entrega a la autoridad que corresponda; y le da seguimiento a la demanda. (Fin)
21	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
22	Titular de la Consejería Jurídica.	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 23 • No: Continúa en la actividad 25
23	Titular de la Consejería Jurídica.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a fin de que las implemente.
24	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda; devuelve a la C.J. (Actividad 22).
25	Titular de la Consejería Jurídica.	Firma la contestación a la demanda y la entrega a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
26	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	Recibe la contestación a la demanda debidamente firmada por la Consejería Jurídica; entrega la respuesta a la demanda ante la autoridad que corresponda; y le da seguimiento a la demanda. (Fin)

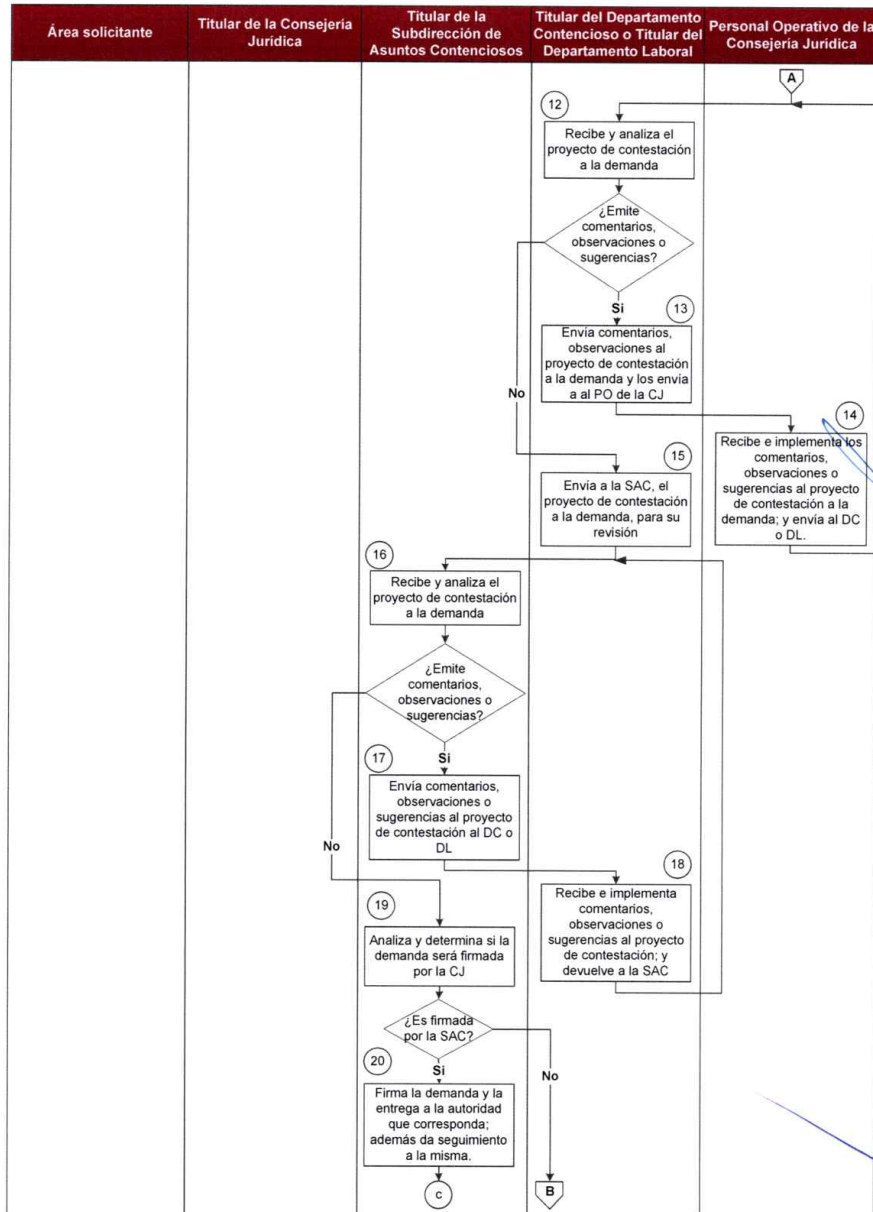
[Handwritten blue ink marks and signatures]

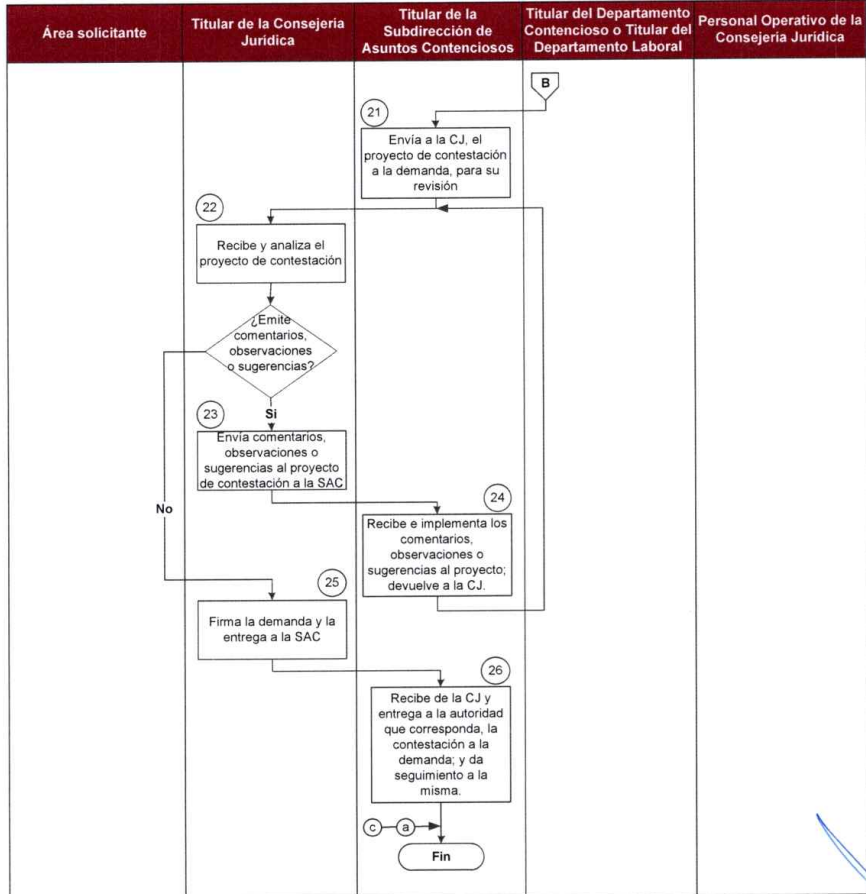




X. Diagrama de Flujo













XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas.	Mide el cumplimiento de la atención de las Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas.	$\frac{\text{Número de Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la atención de Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. María Elena Ávila Cruz Jefa de Departamento Laboral	 Lic. Gustavo Martínez Martínez Subdirector de Asuntos Contenciosos	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica
 Lic. Erika Nallely Lara López Jefa de Departamento Contencioso		



4. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.]



5. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2019, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 74.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 73.
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 86.



6. Distribución







El original del presente Manual de Procedimientos, se encuentra en poder de la Titular de la Consejería Jurídica.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

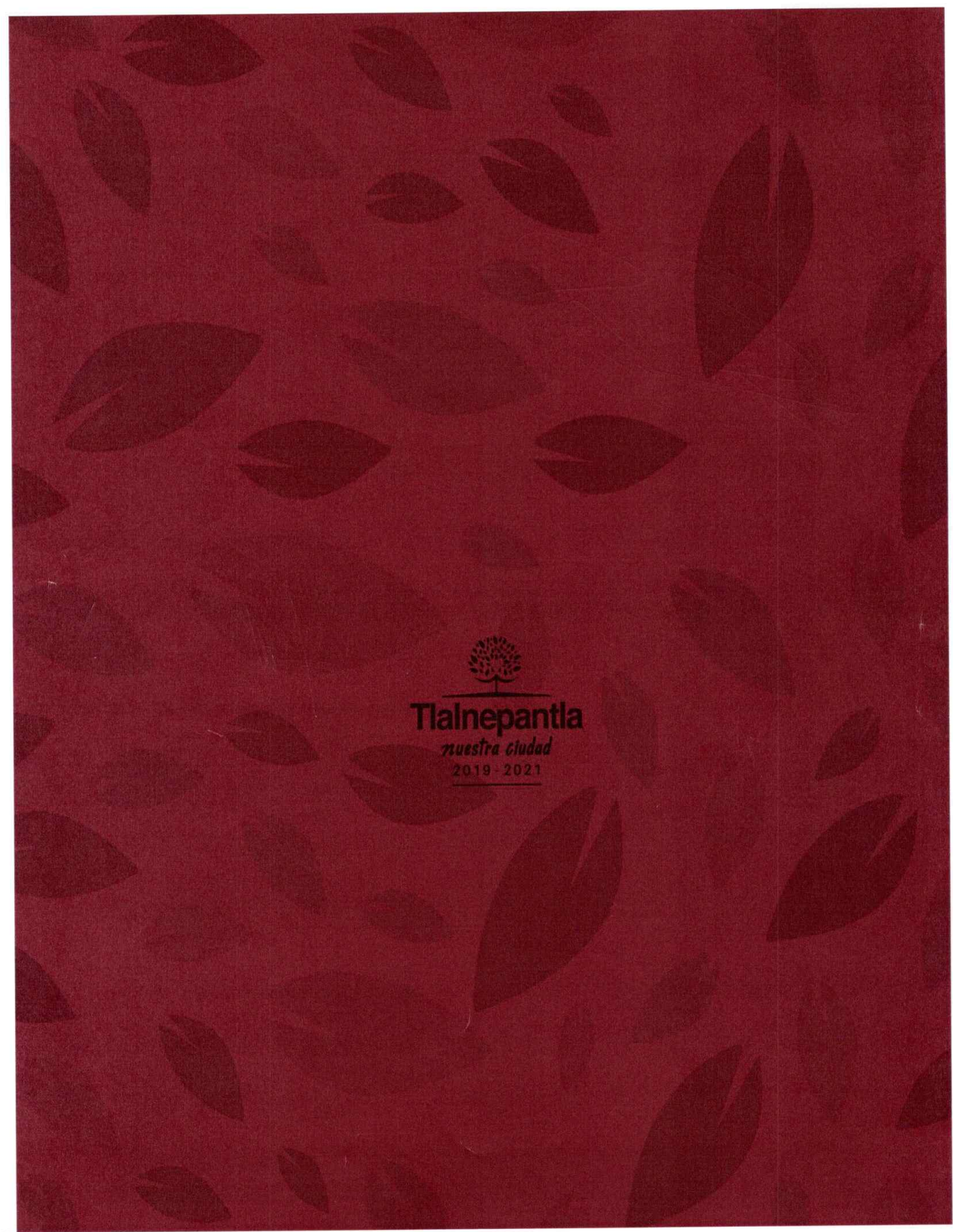
- Enlace Administrativo
- Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico
- Subdirección de Asuntos Contenciosos
- Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal
- Departamento Contencioso
- Departamento Laboral



7. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica</p>

Handwritten signature/initials on the right side of the table.



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

