



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 17 de diciembre de 2021

Número 77 (Quinta Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA JURÍDICA, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

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 DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.




2



Tlalnepantla de Baz, México
19 de Agosto de 2021

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

17 de diciembre de 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 02
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Página: 1 de 74

Contenido

ATENCIÓN A JUICIOS ANTE PROFECO (GJ/01)	4
PRESENTACIÓN.....	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
REFERENCIAS.....	4
RESPONSABILIDADES.....	5
DEFINICIONES.....	6
INSUMOS.....	6
RESULTADOS.....	6
POLÍTICAS.....	6
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	7
DIAGRAMACIÓN.....	8
MEDICIÓN.....	12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	13
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	17
ATENCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS. (GJ/02)	18
PRESENTACIÓN.....	18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	18
OBJETIVO.....	18
ALCANCE.....	18
REFERENCIAS.....	18
RESPONSABILIDADES.....	19
DEFINICIONES.....	20
INSUMOS.....	20
RESULTADOS.....	20
POLÍTICAS.....	20
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	21
DIAGRAMACIÓN.....	23
MEDICIÓN.....	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

Versión: 02

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 2 de 74

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 31

REGISTRO DE MODIFICACIONES..... 39

ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO (GJ/03) 40

PRESENTACIÓN..... 40

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO..... 40

OBJETIVO 40

ALCANCE..... 40

REFERENCIAS..... 40

RESPONSABILIDADES..... 41

DEFINICIONES..... 41

INSUMOS..... 42

RESULTADOS..... 42

POLÍTICAS..... 42

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES..... 43

DIAGRAMACIÓN..... 44

MEDICIÓN..... 47

FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 48

REGISTRO DE MODIFICACIONES..... 51

REVISIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS (GJ/04) 52

PRESENTACIÓN..... 52

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO..... 52

OBJETIVO..... 52

ALCANCE..... 52

REFERENCIAS..... 52

RESPONSABILIDADES..... 53

DEFINICIONES..... 54

INSUMOS..... 54

RESULTADOS..... 54



POLÍTICAS..... 54

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES..... 55

DIAGRAMACIÓN..... 56

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 02
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Página: 3 de 74

MEDICIÓN.....	59
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	60
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	63
GESTIÓN O TRÁMITES PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL ORGANISMO (GJ/05).....	64
PRESENTACIÓN.....	64
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	64
OBJETIVO.....	64
ALCANCE.....	64
REFERENCIAS.....	64
RESPONSABILIDADES.....	65
DEFINICIONES.....	66
INSUMOS.....	66
RESULTADOS.....	66
POLÍTICAS.....	66
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	67
DIAGRAMACIÓN.....	68
MEDICIÓN.....	71
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	72
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	73
VALIDACIÓN Y FIRMA.....	74

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 4 de 74

(GJ/01) ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE PROFECO.

PRESENTACIÓN.

La Gerencia Jurídica por conducto de su Departamento de lo Contencioso del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, dentro de sus diversas atribuciones es la encargada de la recepción, atención y seguimiento de la documentación relacionada con quejas interpuestas por los usuarios a través de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) en contra del Organismo dando como resultado una atención eficaz y oportuna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención de quejas ante PROFECO.

OBJETIVO.










Proteger los intereses jurídicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México mediante la atención y seguimiento de las quejas interpuestas por la ciudadanía ante la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) por los actos administrativos que emanan de las Unidades Administrativas de este Organismo.



ALCANCE.

Aplica a las unidades administrativas que en el ejercicio de sus funciones sean objeto de una queja por parte de los usuarios de este Organismo.

Para lo cual la Gerencia Jurídica en coordinación con las Unidades Administrativas brindará atención a las quejas interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Consumidor.

REFERENCIAS.



-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley Federal de Protección del Consumidor.
-  Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Código Administrativo del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-  Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
-  Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 5 de 74



- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- La *Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México es la responsable de la defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o la persona titular de la Dirección General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.
- La persona titular de la *Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá llevar a cabo la defensa legal en los procedimientos interpuestos por los ciudadanos ante la Procuraduría Federal del Consumidor en contra de este Organismo con apoyo del Departamento de lo Contencioso.
- La persona titular del *Departamento de lo Contencioso* deberá realizar estudios jurídicos necesarios para la solución de los conflictos que le dieron origen en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas a fin de allegarse de todos los elementos para la elaboración de escritos o desahogo de requerimientos a fin de realizar una correcta defensa del Organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 6 de 74

DEFINICIONES.

-  **PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor, es un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Economía la cual se encarga de defender los derechos de los consumidores.
-  **Queja:** Reclamación formal cuando un proveedor te perjudica al no respetar los términos y condiciones en que contratas un servicio o adquieres un bien. Por ejemplo, que no respeten la garantía de un producto que te vendieron en malas condiciones, que una aerolínea se niegue a prestarte el servicio que pagaste o cuando te cobren una tarifa más alta que la correspondiente a tu consumo.





INSUMOS.



Para la intervención de la Gerencia Jurídica en los procesos relacionados con la atención de quejas ante PROFECO, es indispensable la emisión de un escrito u oficio dirigido a la presente Unidad Administrativa, en donde se especifique claramente la pretensión, con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder realizar el estudio correspondiente y determinar así la solución.

RESULTADOS.

Todos los procedimientos de queja tramitados ante la Procuraduría Federal del Consumidor deben ser atendidos y desahogados, a fin de buscar la conciliación, conclusión y el archivo definitivo, siempre satisfaciendo los requerimientos por parte de PROFECO y salvaguardando los intereses jurídicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

POLÍTICAS.

-  Promover la coordinación entre las Unidades Administrativas que tienen injerencia en estos procesos con la intención de brindar información certera y oportuna a la autoridad requirente.
-  Brindar atención y seguimiento a las quejas ante PROFECO con la mayor celeridad posible, a fin de eficientar los procesos.
-  Evitar en todo momento el aplazamiento o postergación de los términos procesales con la finalidad de alargar los procesos.
-  Vigilar el cumplimiento de los términos procesales a fin de presentarlos en tiempo y forma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 7 de 74

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Control de Gestión y Oficialía de Partes	Recibe oficio de solicitud para atención de la queja presentada ante PROFECO.
2	Gerencia Jurídica	Recibe y genera el expediente correspondiente.
3	Titular de la Gerencia Jurídica	Revisa y analiza la queja presentada; establece líneas de acción sobre las que deberá ajustarse la contestación de la queja ante la PROFECO.
4	Titular de la Gerencia Jurídica	Gira instrucciones al Departamento de lo Contencioso a fin de analizar la documentación presentada para las posibles soluciones.
5	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe instrucciones y realiza un análisis detallado sobre los lineamientos establecidos.
6	Titular del Departamento de lo Contencioso	Mediante oficio solicita a la Unidad Administrativa los documentos probatorios. (Formato: GJ/01/F01)
7	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe e integra información.
8	Unidades Administrativas del OPDM	Mediante oficio envía la información.
9	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe información y formula la contestación de la queja, protegiendo los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos. (Formato: GJ/01/F02)
10	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite para visto bueno de la persona titular de la Gerencia Jurídica.
11	Titular de la Gerencia Jurídica	Recibe y revisa la contestación de la queja. ¿Cumple con los requisitos legales establecidos? Si pasa al No.14 No pasa al No.12
12	Titular de la Gerencia Jurídica	Si no cumple con los requisitos legales se precisan los errores y se instruye la corrección del mismo.
13	Titular del Departamento de lo Contencioso	Realiza la corrección de las observaciones y nuevamente pasa para revisión de la persona titular de la Gerencia Jurídica. Regresa al No.11 .
14	Titular de la Gerencia Jurídica	Aprueba el proyecto.
15	Titular de la Gerencia Jurídica	Remite para que sea presentada ante PROFECO.
16	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe, recaba la firma correspondiente.
17	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite la contestación vía documental o mediante comparecencia ante PROFECO.
FIN		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GJ/01

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

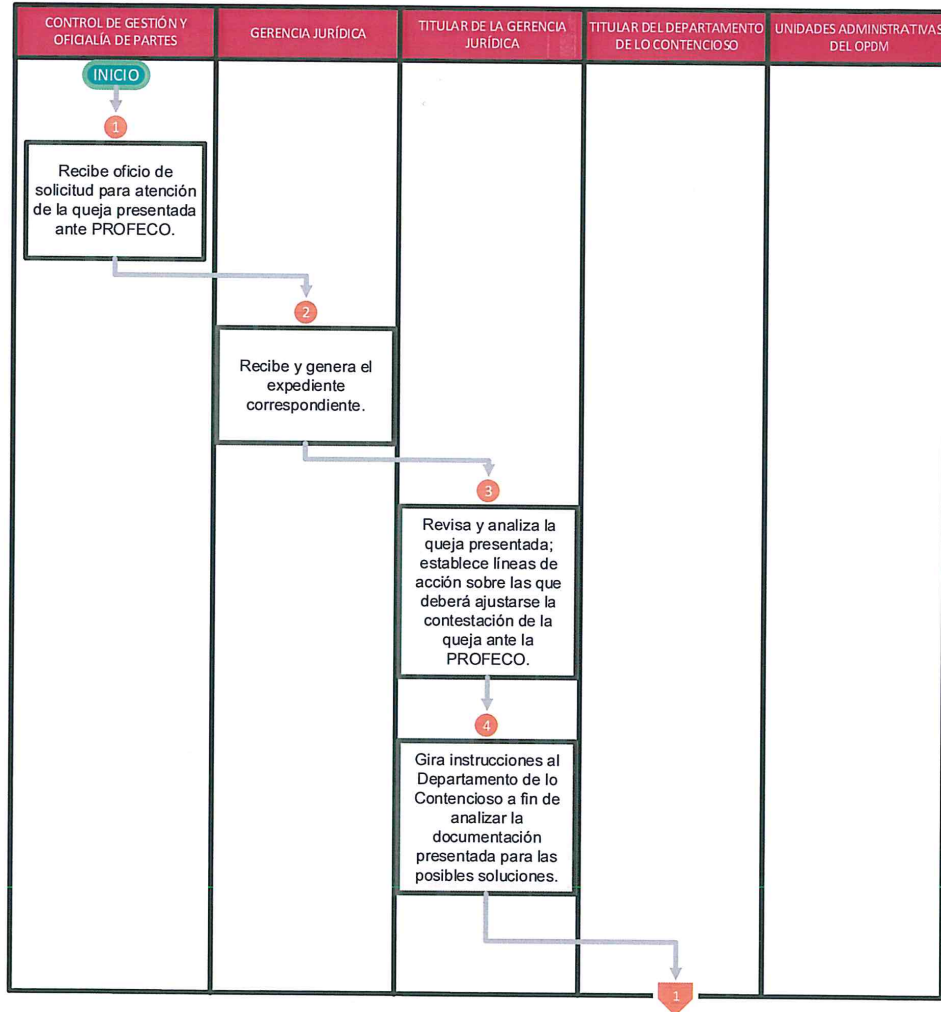
Atención de quejas ante PROFECO



Versión: 02

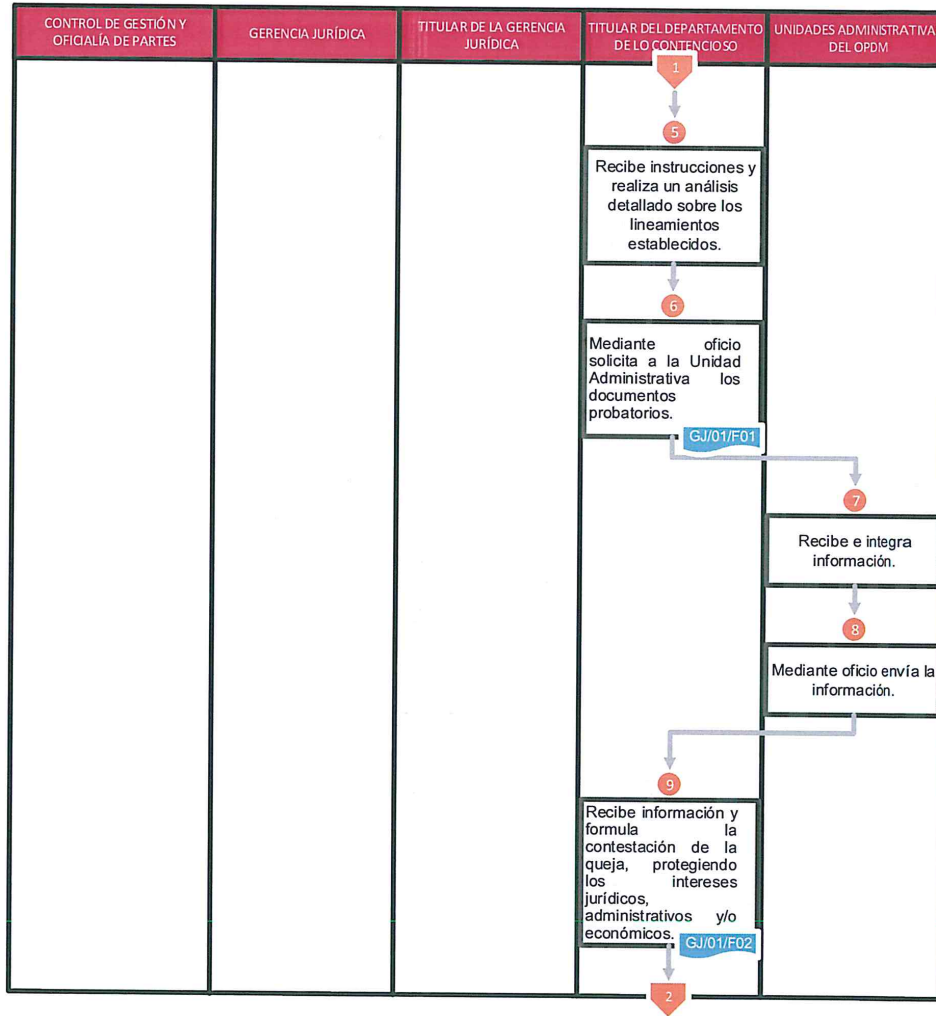
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 8 de 74

DIAGRAMACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 9 de 74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GJ/01

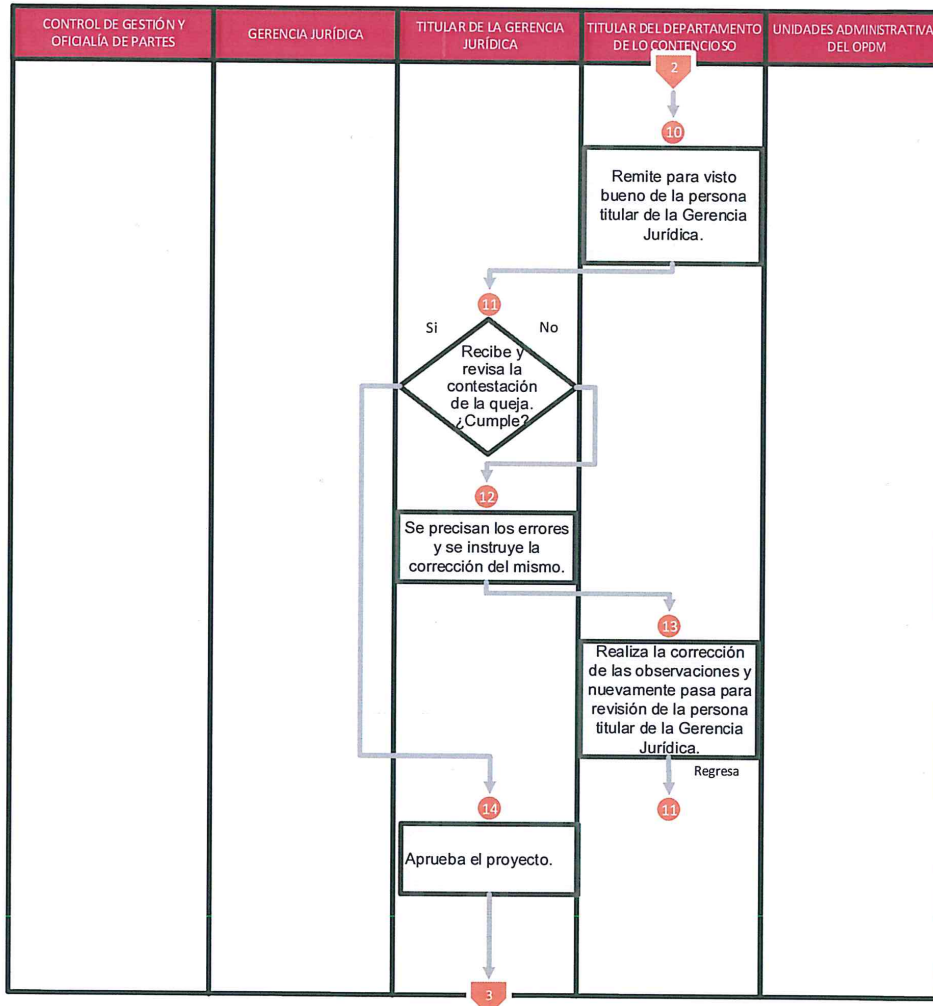
Fecha de emisión:
19/Agosto/2021



Atención de quejas ante PROFECO

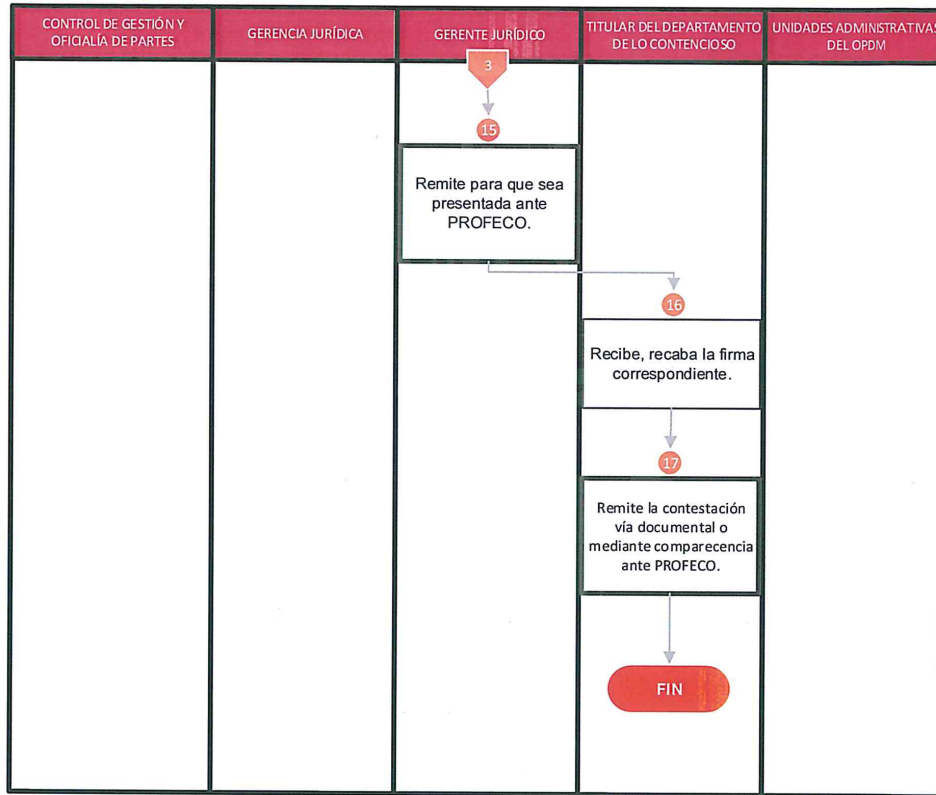
Versión: 02

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 10 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 11 de 74





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 12 de 74

MEDICIÓN

$$Eficiencia\ en\ la\ atención\ de\ quejas = \frac{(Numero\ de\ actuaciones\ legales\ atendidas)}{(Total\ de\ actuaciones\ legales\ recibidas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad así como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030501** Asistencia Jurídica al Ejecutivo y el Proyecto **010305010105** Asesoría Jurídica al Ayuntamiento mismos que otorga orientación, asesoría y tramitación en el Ejercicio Fiscal vigente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 13 de 74


FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: GJ/01/F01
Objetivo: Tener toda la información referente a lo requerido por PROFECO, así como la actuación previa realizada por este Organismo.
Distribución y Destinatario: Unidad Administrativa que tuvo injerencia en dicho asunto.


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	En caso de ser necesario, se solicitará un informe detallado a la Unidad Administrativa de este Organismo, que tuvo injerencia en dicho asunto.
2	Fecha de emisión del escrito	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta Unidad Administrativa.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo que tiene el Titular de la Unidad Administrativa a quien va dirigido el oficio.
6	requerimiento	La Gerencia Jurídica solicita a la Unidad Administrativa un informe detallado de todas las circunstancias que rodean dicho evento.
7	Firma	Al finalizar el desahogo, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada para realizar el requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 14 de 74





(1)



Tlalnepantla de Baz, México a XX de XXXX de 2020. (2)

Oficio: OPDM/GJ/XXXX/2020 (3)

Asunto: seguimiento al informe XXXX (4)

XXXX XXXX XXXX (5)
 XXXX XXXX XXXX.
Presente.

Por este conducto y en seguimiento al oficio número XXXXXXXXXXXX, suscrito por el Lic. XXXX XXXX XXXX, XXXX XXXX de la Procuraduría Federal del Consumidor, de fecha XX XXXX XX XXXX, referente a la queja interpuesta por el C. XXXX XXXX XXXX, en fecha XX XXXX XXXX, mediante el cual manifiesta lo siguiente:

(...)

En virtud de lo anterior, solicito a usted envíe a esta Gerencia Jurídica, en un término no mayor de **48 HORAS**, un informe detallado y pormenorizada de los actos que derivan de los actos reclamados por el quejoso C. XXXX XXXX XXXX, esto en virtud que se existe en posibilidad de dar cumplimiento a lo requerido por el Lic. XXXX XXXX XXXX, XXXX XXXX de la Procuraduría Federal del Consumidor y no incurrir en responsabilidad alguna. (6)

Agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo de usted para cualquier aclaración.



ATENTAMENTE

(7)

XXXX XXXX XXXXX
 Gerente Jurídico

GJ/01/F01

www.gubnet.com

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 15 de 74

Instructivo de llenado del formato: **GJ/01/F02**

Objetivo: Proporcionar atención y seguimiento a las quejas interpuestas por los ciudadanos a través de PROFECO.

Distribución y Destinatario: PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR (PROFECO).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Formato de contestación mediante oficio al informe realizado por la PROFECO.	Desahogo de requerimiento por parte de esta Gerencia Jurídica personalizado para cada caso y situación.
2	Expediente	Se coloca en la parte superior derecha el número de expediente signado por PROFECO.
3	Nombre del consumidor	Se coloca en la parte superior derecha el nombre del quejoso o consumidor.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta Unidad Administrativa.
6	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo con el que se ostenta el requirente por parte de PROFECO.
7	Acreditación de persona facultada	Se coloca el nombre de la persona facultada así como la acreditación de la misma señalando los preceptos jurídicos que lo ostentan con este cargo.
8	Desahogo de requerimiento	Se realiza un análisis de lo solicitado conforme a cada caso en especial.
9	Firma	Al finalizar el desahogo del informe, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada dando por concluido el oficio de referencia.
10	Fecha de emisión del escrito	Se coloca en la parte inferior centrada la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 16 de 74

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 DEL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ
 2018-2021

Tlalnepantla
muñita azul
2003-2007

(1)

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

EXPEDIENTE: PFC.TLA.B.X/000XXX-2020 (2)
 CONSUMIDOR:----- (3)
 OFICIO: OPDM/GJ/0XXX/2020 (5)
 ASUNTO: ----- (4)

Lic. XXXXXXXXXXXXX (6)



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Tlalnepantla

PRESENTE.

(7) XXXXXXXXXXXXXXXX, Apoderado Legal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, personalidad que se acredita en términos del Instrumento Notarial número XXXXXXXXXXXXXXXX. Volumen XXXXXXXXXXX, pasado ante la fe del, Notario Público Número XXXXXXX del Estado de México, Licenciado XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX, el cual exhibo y solicito me sea devuelto previo cotejo y compulsu con las copias simples que se exhiben en el mismo, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en: Calle Riva Palacio Numero 8, Colonia Centro en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, autorizando para efectos de representación, oír y recibir notificaciones a los profesionistas: XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXX, así como al ciudadano: XXXXXXXXXXXX; ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

GJ/01/F02 (8)

Se continúa con el desahoga del informe o requerimiento especializado e individualizado para cada caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GJ/01
	Atención de quejas ante PROFECO		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 02
			Página: 17 de 74

solución a la sanción administrativa por concepto de los servicios que presta este Descentralizado.

Por lo antes expuesto y fundado:

A Usted, C. Jefa del Departamento de Servicios, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, en términos del presente escrito, desahogando el Informe solicitado a mi poderdante.

SEGUNDO.- Me sea devuelto el poder notarial previo cotejo y compuls, por ser necesario y no existir impedimento legal alguno para ello.

TERCERO.- Tener por autorizado el domicilio señalado en el presente curso, así como los profesionistas señalados.

CUARTO.- Se determine lo procedente conforme a derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)
Apoderado Legal



Tlalnepantla de Baz. Estado de México, a XX de XXXX del 2020 (10)

GJ/01/F02

Concluye en oficio con la firma autógrafa de la persona facultada para la expedición de dicho documento.

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 18 de 74

ATENCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS. (GJ/02)

PRESENTACIÓN.

La Gerencia Jurídica por conducto de su Departamento de lo Contencioso del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en relación a la atención de juicios contenciosos y no contenciosos realiza toda la tramitación necesaria con la finalidad de desahogar todos los procesos y procedimientos en donde interviene el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención de juicios contenciosos y no contenciosos.











OBJETIVO.



Mantener los intereses jurídicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México mediante la atención y seguimiento de los juicios contenciosos y no contenciosos.

ALCANCE.

Aplica principalmente a la persona titular de la Gerencia Jurídica así como a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso adscrito a la Gerencia Jurídica en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México involucradas en los procedimientos contenciosos y no contenciosos.

REFERENCIAS.



-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley de Amparo.
-  Ley Federal del Trabajo.
-  Ley Federal de Protección del Consumidor.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Código Administrativo del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-  Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
-  Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 19 de 74

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.




RESPONSABILIDADES.

- La *Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México es la responsable de la defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o la persona titular de la Dirección General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.
- La persona *titular de la Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá llevar a cabo la defensa jurídica en los procedimientos interpuestos por los ciudadanos en contra de este Organismo con apoyo de la persona titular del Departamento de lo Contencioso a través del cual instruirá la defensa a realizar y los mecanismos particulares en cada caso.
- La persona titular *Departamento de lo Contencioso* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá realizar estudios jurídicos necesarios para la solución de los conflictos que le dieron origen en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas a fin de allegarse de todos los elementos para la


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 20 de 74

elaboración de escritos o desahogo de requerimientos a fin de realizar una correcta defensa del Organismo.

DEFINICIONES.

- 
Interés Jurídico: Puede identificarse con lo que se conoce como derecho subjetivo, es decir, aquel derecho que, derivado de la norma objetiva, se concreta en forma individual en algún objeto determinado otorgándole una facultad o potestad de exigencia oponible a la autoridad. Así tenemos que el acto de autoridad que se reclame tendrá que incidir o relacionarse con la esfera jurídica de algún individuo en lo particular. Por ello, tiene interés jurídico solo aquel a quien la norma le otorga la facultad de exigencia referida y, por tanto, carece de ese interés cualquier miembro de la sociedad, por el solo hecho de serlo, que pretenda que las leyes se cumplan.
- 
Juicio: Acto procesal en que las partes exponen sus argumentos y pruebas ante una autoridad con la finalidad de que esta dirime una controversia en base a sus pretensiones.
- 
Juicio Contencioso Administrativo: Procedimiento administrativo para resolver las controversias que se suscitan entre los particulares y las autoridades fiscales y/o administrativas.


INSUMOS.



- 
 Para la intervención de la Gerencia Jurídica en los procesos o procedimientos relacionados con la atención de Juicios Contenciosos y no Contenciosos, es indispensable la emisión de un escrito u oficio dirigido a esta Unidad Administrativa, en donde se especifique claramente la pretensión, con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder realizar el estudio correspondiente, y determinar las posibles estrategias de solución.




RESULTADOS.

Todos los procesos o procedimientos antes los Juzgados deben ser atendidos y desahogados a fin de satisfacer lo solicitado y tienen como objetivo llegar a una resolución dictada por un Juez, buscando en todo momento salvaguardar los intereses de este Descentralizado.

POLÍTICAS.

- 
 Promover la coordinación entre las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México que tienen injerencia en estos procesos con la intención de brindar información certera y oportuna a la autoridad requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 21 de 74

-  Brindar atención y seguimiento a los juicios contenciosos y no contenciosos con la mayor celeridad posible, a fin de eficientar los procesos.
-  Evitar en todo momento el aplazamiento o postergación de los términos procesales con la finalidad de alargar los procesos.
-  Vigilar los términos procesales a fin de presentar los cumplimientos en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Control de Gestión y Oficialía de Partes	Recibe la documentación por parte del Tribunal, Autoridad Jurisdiccional o Administrativa y lo remite a la Gerencia Jurídica.
2	Gerencia Jurídica	Recibe y asigna número de expediente.
3	Titular de la Gerencia Jurídica	Revisa y analiza la demanda, solicitud o requerimiento, estableciendo lineamientos y acciones a seguir. Juicio Contencioso pasa al No.4 , Juicio No Contencioso pasa al No.16 .
4	Titular del Departamento de lo Contencioso	Revisa las bases de la interposición o contestación de la demanda; y de ser necesario requiere mediante oficio a las áreas involucradas a fin de presentar documentación (<i>Formato: GJ/02/F01</i>).
5	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe instrucciones, realiza un análisis sobre las observaciones.
6	Titular del Departamento de lo Contencioso	Formula el escrito de interposición o contestación de la demanda, protegiendo los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos (<i>Formato: GJ/02/F02</i>).
7	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite para visto bueno de la persona titular de la Gerencia Jurídica.
8	Titular de la Gerencia Jurídica	Recibe y revisa el escrito de la interposición o contestación de demanda. ¿Cumple con los requisitos legales existentes? Si pasa al No.11 No pasa al No. 9
9	Titular de la Gerencia Jurídica	Si no cumple con los requisitos legales se precisan los errores y se instruye la corrección del mismo.
10	Titular del Departamento de lo Contencioso	Realiza la corrección de las observaciones y nuevamente pasa para revisión de la persona titular de la Gerencia Jurídica. Regresa al No. 8 .
11	Titular de la Gerencia Jurídica	Aprueba el proyecto.
12	Titular de la Gerencia Jurídica	Devuelve para su presentación ante el Tribunal.
13	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe y recaba firmas correspondientes.
14	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite la interposición o contestación de demanda ante el Tribunal correspondiente.
15	Titular del Departamento de lo Contencioso	Atiende el juicio, asimismo queda en espera de cualquier otro requerimiento por parte del Tribunal, y en caso de no existir más requerimientos o

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos



Clave: GJ/02



Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

Versión: 01

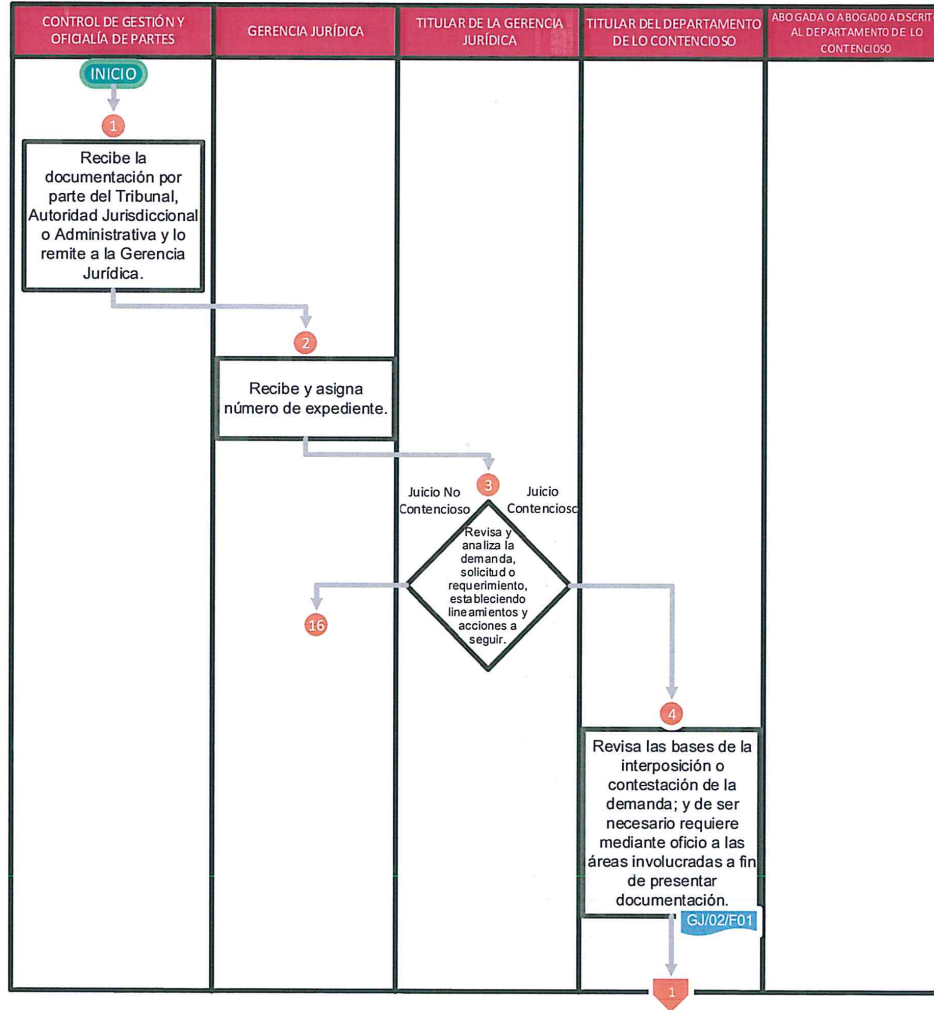
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 22 de 74

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		inconvenientes, se concluye el proceso cuando la Magistrada emite su resolución.
16	Titular Departamento de lo Contencioso.	En caso de ser necesario, solicita la información a la Unidad Administrativa a fin de poder desahogar el requerimiento realizado solicitado por parte del Juzgado (Formato: GJ/02/F03).
17	Titular del Departamento de lo Contencioso.	Una vez recibida la información solicitada a la Unidad Administrativa (en caso de que aplique), Formula el oficio de contestación a lo requerido por la autoridad jurisdiccional o administrativa (Formato: GJ/02/F04).
18	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite para visto bueno de la persona titular de la Gerencia Jurídica.
19	Titular de la Gerencia Jurídica	Recibe y revisa el escrito de contestación para ser remitido al Juzgado ¿Cumple con los requisitos legales existentes? Si pasa al No. 22 , No pasa al No. 20 .
20	Titular de la Gerencia Jurídica	Si no cumple con los requisitos legales se precisan los errores y se instruye la corrección del mismo.
21	Titular del Departamento de lo Contencioso	Realiza la corrección de las observaciones y nuevamente pasa para revisión de la persona titular de la Gerencia Jurídica. Regresa al No.19 .
22	Titular de la Gerencia Jurídica	Aprueba el proyecto.
23	Titular de la Gerencia Jurídica	Devuelve para su presentación ante la autoridad jurisdiccional o administrativa.
24	Titular del Departamento de lo Contencioso	Recibe y recaba firmas correspondientes.
25	Titular del Departamento de lo Contencioso	Remite la contestación de lo requerido ante la autoridad jurisdiccional o administrativa que corresponda.
26	Abogada o Abogado adscrito al Departamento de lo Contencioso	Atiende la solicitud, asimismo queda en espera de cualquier otro requerimiento por parte de la autoridad jurisdiccional o administrativa, y en caso de no existir más requerimientos o inconvenientes, se concluye el proceso cuando la o el Juez emite su resolución.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 23 de 74

DIAGRAMACIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: GJ/02

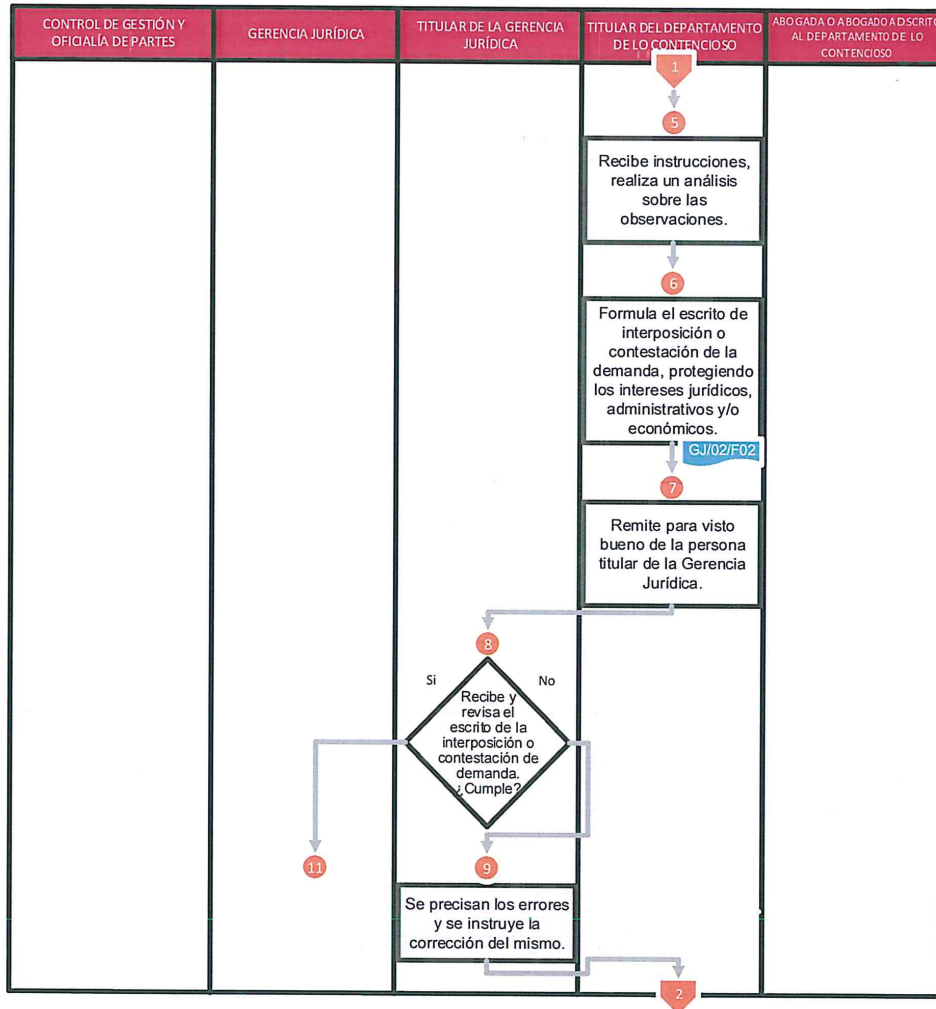
Fecha de emisión:
19/Agosto/2021



Atención de Juicios Contenciosos y No
Contenciosos

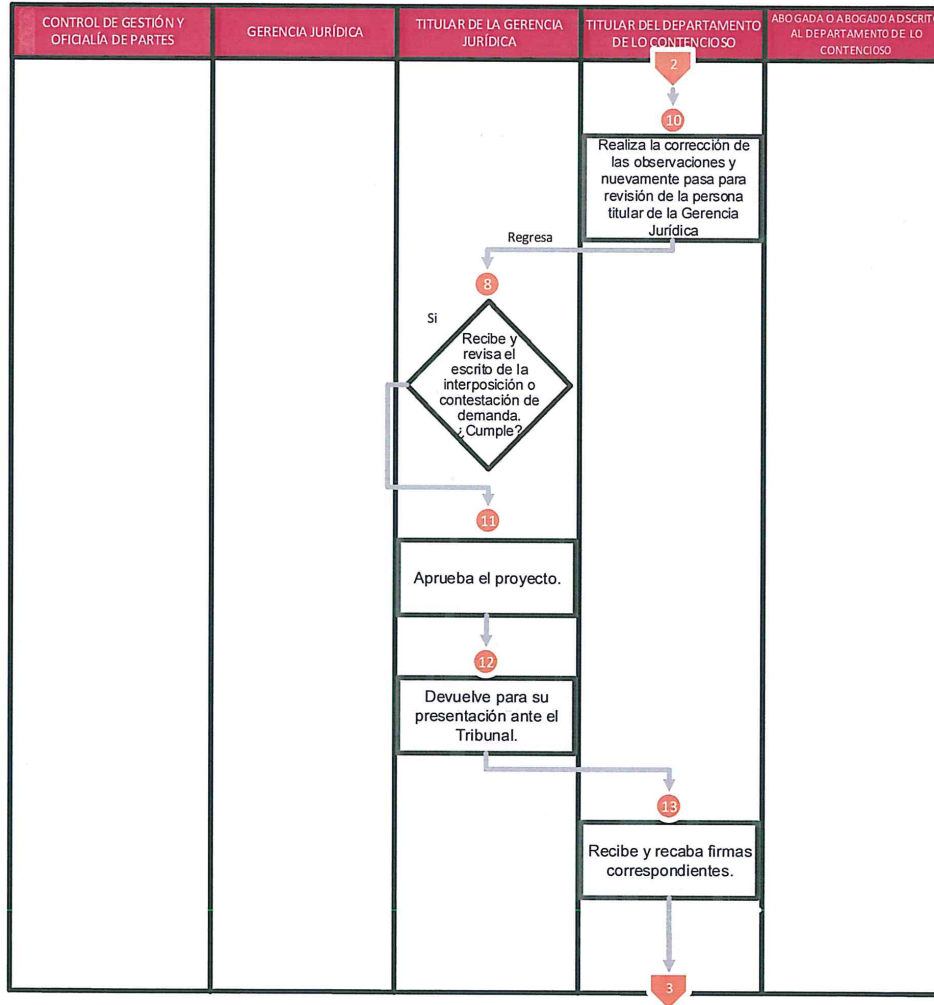
Versión: 01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 24 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 25 de 74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: GJ/02

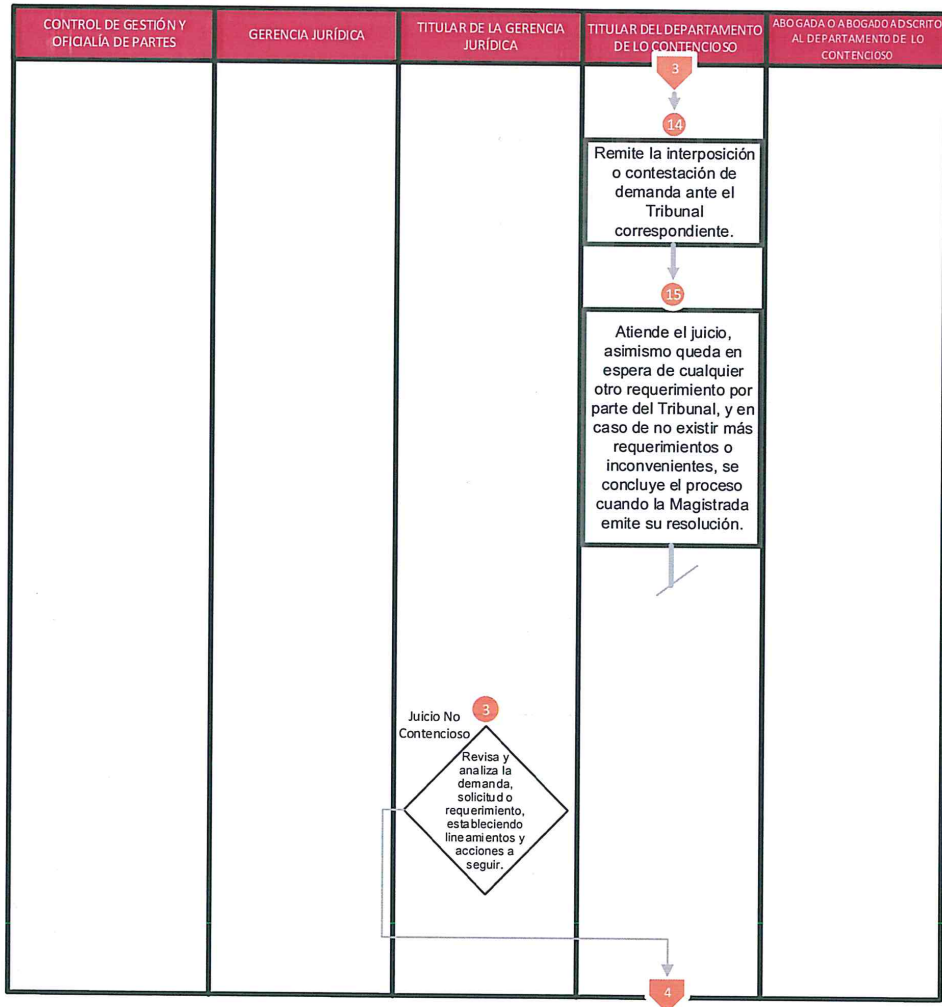
Fecha de emisión:
19/Agosto/2021



Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos

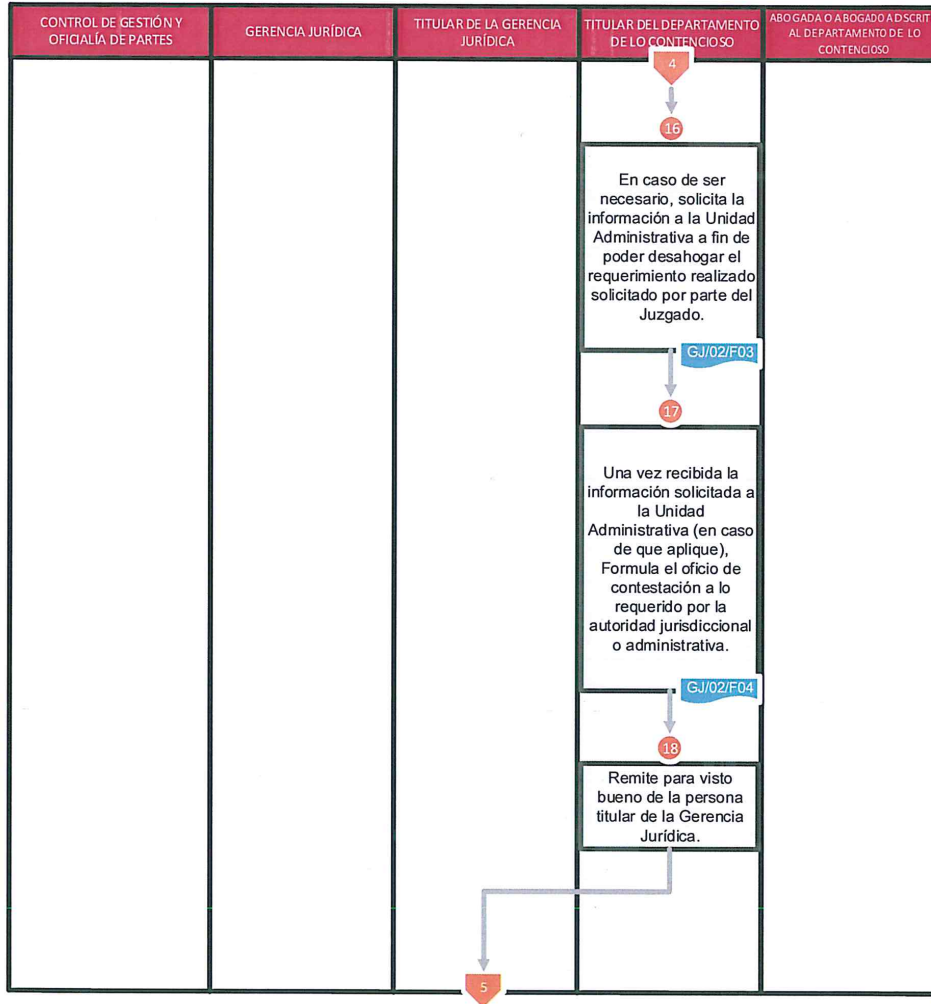
Versión: 01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 26 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 27 de 74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos



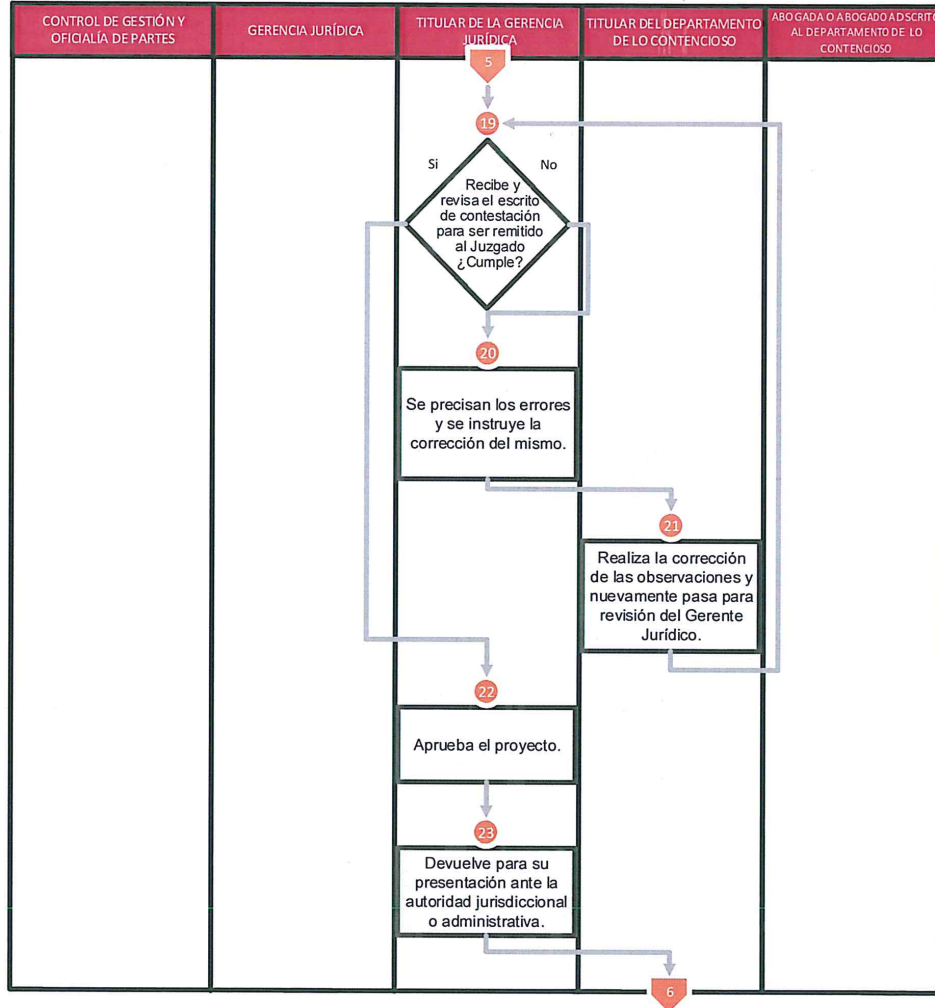
Clave: GJ/02



Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

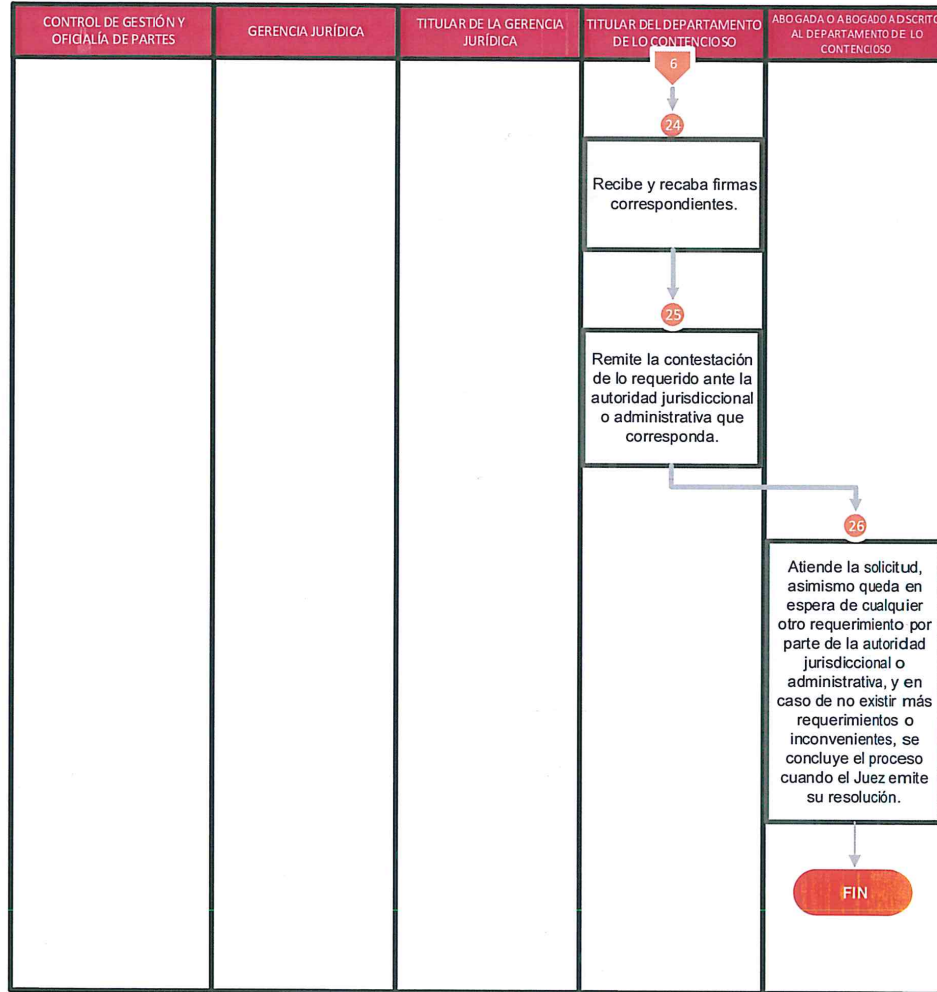
Versión: 01



Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 28 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 29 de 74





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 30 de 74

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ atención\ de\ juicios = \frac{(Numero\ de\ actuaciones\ legales\ atendidas)}{(Total\ de\ actuaciones\ legales\ recibidas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- 🕒 Archivos administrativos.
- 🕒 La actividad considera las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad así como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- 🕒 La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030501** Asistencia Jurídica al Ejecutivo y el Proyecto **010305010105** Asesoría Jurídica al Ayuntamiento mismos que otorga orientación, asesoría y tramitación en el Ejercicio Fiscal vigente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 31 de 74

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: GJ/02/F01
Objetivo: Proporcionar seguimiento a los juicios contenciosos.
Distribución y Destinatario: Unidad administrativa que tiene injerencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	En caso de ser necesario, se realiza un escrito mediante el cual, se le requiere a la unidad administrativa que tiene injerencia en dicho asunto, un informe detallado así como el expediente sobre los hechos que manifiesta el actor en su demanda.
2	Fecha de emisión del escrito	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta unidad administrativa.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo que tiene el Titular de la unidad administrativa a quien va dirigido el oficio
6	Requerimiento	La Gerencia Jurídica solicita a la unidad administrativa un informe detallado de todas las circunstancias que rodean dicho evento.
7	Firma	Al finalizar el desahogo, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada para realizar el requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 32 de 74

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a XX de XXXXX de 2020 (1)
 Oficio Número: OPDM/GJ/XXXX/2020. (3)
 Asunto: Solicitud de Informe. (4)

XXXX XXXX XXXXX (5)
 XXXX XXXXX XXXXX del O.P.D.M.
PRESENTE.

Por este conducto y en seguimiento al oficio número TJA-35R-XXX/2020, en relación al expediente del Juicio Administrativo XXX/2018, a través del cual se notifica acuerdo de fecha XXXX de XXXXX del dos mil veinte, emitido por la Magistrada y la Secretaría de Acuerdos de la Tercera Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, mismo que se agrega en copia simple al presente y por medio del cual se acuerda lo siguiente:

T...J
SIXTO. - Conforme a los artículos 33 y 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado, se le requiere a la autoridades demandadas para que dentro del plazo que les fue concedido para dar contestación a la demanda exhiban el original o copias certificadas (legibles y completas) del expediente que en su caso se hubiese formado con motivo del acto administrativo impugnado, en el escrito inicial de demanda, con el señalamiento que en caso de no hacerlo se procederá a aplicar en su contra una multa por la cantidad de diez a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en este municipio como se establece en el artículo 19 la fracción II del Código adjetivo de la materia.

En virtud de lo anterior, solicito a Usted envíe a esta Gerencia Jurídica el punto en un término de **48 HORAS**, el original del expediente abierto con motivo del acto impugnado, que se manifiesta en el escrito de demanda inicial, así como un informe pormenorizado sobre los actos que derivan del mismo, esto en virtud que esta Gerencia Jurídica este en posibilidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Tercera Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y no incurrir en responsabilidad alguna. (6)

Agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

XXXX XXXXXXX XXXXX (7)
 Gerente Jurídico

GJ/02/F01

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
 Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
 Blvd. Palanca No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54500, Estado de México, Tel.: 523-0001

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 33 de 74

Instructivo de llenado del formato: **GJ/02/F02**

Objetivo: Brindar seguimiento a la demanda interpuesta en contra de este Organismo.

Distribución y Destinatario: Tribunal competente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Actor	Persona Física o Jurídica Colectiva que interpuso la demanda.
2	Demandado	Cargo de la persona demandada perteneciente a este Organismo.
3	Número de expediente	Se coloca en la parte superior derecha el número de expediente signado por el Tribunal competente.
4	Tipo de Juicio	Se establece en la parte superior derecha el tipo de juicio que se está tramitando por ejemplo, ordinario, sumario, etc.
5	Asunto	Se establece en la parte superior derecha el asunto por ejemplo contestación de demanda, ampliación a contestación de demanda, etc.
6	Destinatario	Se coloca el cargo a quien va dirigido el escrito.
7	Personalidad	Se acredita la personalidad de la persona facultada para expedir la contestación de demanda.
8	Desahogo	Se realiza el desahogo de la contestación a la demanda de conformidad con lo manifestado por la parte actora.
9	Plazos	Se realiza un conteo de días hábiles para determinar la periodicidad dentro del plazo establecido por la ley.
10	Puntos petitorios	Se solicitan a la Magistrada del Tribunal en relación a la admisión de la demanda y el trámite que debe seguirse para la prosecución del juicio.
11	Firma	Se realiza la firma autógrafa de la persona facultada.
12	Fecha	Se coloca la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos



Clave: GJ/02

Fecha de emisión: 19/Agosto/2021

Versión: 01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica

Página: 34 de 74

2018 Año del Centenario Aniversario Luchamos por un Nuevo Jalisco Seguro, El Cambio de Sur

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
 VS
 XXXXXX XXXXXX DEL ORGANISMO (2)
 PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER MUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO, DENOMINADO O.P.D.M.

EXPEDIENTE: XXX/20XX (3)
 JUICIO SUMARIO (4)
 ASUNTO: SE CONTESTA DEMANDA. (5)

MAGISTRADA DE LA XXXX SALA REGIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO DE MEXICO. (6)

PRESENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente Jurídico del Organismo Público (7)
 Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, promoviendo en representación de las autoridades señaladas como demandadas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, personalidad que acredito con copia certificada y copia simple del nombramiento de fecha XX de XXX del XXXX, suscrito por el XXXXXX XXXXXX del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, así como en términos del nuevo Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno número XX Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha XX de XXXXXX de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz, de fecha catorce de junio de dos mil diecinueve, para que una vez que el mismo sea cotejado, me sea devuelto por ser de utilidad para la Gerencia Jurídica de este Organismo, con fundamento en lo previsto por los artículos 1, 3, 16 fracción IV, VIII y 33 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de

los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, autorizando para tales efectos en términos del artículo 234 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a los licenciados en derecho, XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, así como a los CC XXXXX XXXXX XXXXX y XXXXX XXXXX XXXXX, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 248 y 272-C del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vengo en tiempo y forma a dar contestación a la demanda instaurada que fuera notificada en fecha XX de XXXXX de XXXX, mediante oficio número TJA-3SR-XXX/20XX de fecha XX de XXXXX de XXXXX, lo que deriva en lo siguiente:

PLAZO (DÍAS)	NOTIFICACIÓN	SURTE EFECTO	DÍAS HÁBILES	DÍAS INHÁBILES	VENCIMIENTO
3 días hábiles	XX de XXXXX de 20XX	XX de XXXXX de 20XX	XX, XX y XX de 20XX	XX, XX y XX de 20XX	XX de XXXXX de 20XX

En este sentido, si la notificación fue el día XX de XXXXX de 20XX, el plazo de 3 días hábiles vence el próximo XX de XXXX de 20XX.

ACTO QUE SE IMPUGNA

Es el propio actor quien establece la forma precisa en la parte relativa "ACTO QUE SE IMPUGNA", de su escrito de demanda, de la manera siguiente:



GJ/02/F02

Página 1 de 18

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
 Blvd. Niños Héroes S/N, Col. Centro, Tlalneapantla de Baz, C.P. 34800, Estado de Jalisco, Tel. 333-5500

Página 2 de 18

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
 Blvd. Niños Héroes S/N, Col. Centro, Tlalneapantla de Baz, C.P. 34800, Estado de Jalisco, Tel. 333-5500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 35 de 74

En mérito de lo expuesto y fundado a usted Magistrada de la XXXX XXXX XXXX del Tribunal de Justicia Administrativa, atentamente solicito:

PRIMERO.- Tener por presentado en tiempo y forma este escrito a través del cual (10) se formula contestación de demanda.

SEGUNDO.- Tener por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, por nombrados a los profesionistas que se señalan en términos del precepto citado, así como por ofrecidas y admitidas las pruebas que se indican en el capítulo correspondiente.

TERCERO.- Previa substanciación legal del proceso declarar el sobreseimiento del presente juicio.



ATENTAMENTE

Tlalnepantla de Baz Estado de México a XX de XXXXX de 20XX (11)

XXXX XXXX XXXX
Gerente Jurídico

(12)

GJ/02/F02



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 36 de 74


Instructivo de llenado del formato: **GJ/02/F03**

Objetivo: Proporcionar seguimiento a los juicios no contenciosos.


Distribución y Destinatario: Unidad administrativa que tiene injerencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual se realiza el requerimiento a la unidad administrativa que por sus atribuciones tiene injerencia en el asunto.
2	Fecha de emisión del escrito	Se coloca en la parte superior derecha un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta unidad administrativa.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta Unidad Administrativa.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo que tiene el Titular de la unidad administrativa a quien va dirigido el oficio.
6	Requerimiento	Se requiere a la unidad administrativa un informe detallado así como todas las documentales referentes al asunto.
7	Firma	Al finalizar el desahogo, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada para realizar el requerimiento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 37 de 74



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL
 DE TLALNEPANTLA DE BAZ
 23-13-2021



(1)



2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a XX de XXXXX de 20XX. (2)
Oficio No.: OPDM/GJ/XXX/20XX (3)
Asunto: El que se indica (4)

**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD
 JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA (5)**

P R E S E N T E.

En seguimiento y atención al Oficio ~~XXXXXXXXXXXX~~/20XX suscrito por (autoridad jurisdiccional o administrativa), recibido en la Oficialía de partes común de este Organismo en fecha XX de XXXXX del presente, mismo que se exhibe en copia simple al presente y sobre el cual solicita textualmente lo siguiente:

"... Requerimiento de la autoridad jurisdiccional o administrativa..." (6)

Por lo anterior, solicito envié a este Gerencia Jurídica en un término no mayor de **VEINTICUATRO HORAS**, contados a partir de la recepción del presente, la información antes detallada, lo anterior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicha información.

Agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

XXXX XXXX XXXX (7)
GERENTE JURIDICO

GJ/02/F03

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
 Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
 Riva Palacio No. 8, Cal. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5225-3540

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos



Clave: GJ/02

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021



Versión: 01



Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 38 de 74



Instructivo de llenado del formato: GJ/02/F04**Objetivo:** Brindar atención a lo solicitado por la autoridad jurisdiccional o administrativa competente.**Distribución y Destinatario:** Autoridad jurisdiccional o administrativa competente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Se desahoga el requerimiento realizado por la autoridad jurisdiccional o administrativa competente.
2	Fecha	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se coloca en la parte superior derecha un número por la Gerencia Jurídica para tener un control interno de los documentos que se emiten por esta unidad administrativa.
4	Número de expediente	Se coloca en la parte superior derecha el número de expediente de referencia signado por la autoridad jurisdiccional o administrativa.
5	Contestación a oficio	Se coloca en la parte superior derecha el número de oficio con el que fue emitido el requerimiento realizado por la autoridad jurisdiccional o administrativa.
6	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
7	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo a quien va dirigido el oficio.
8	Preceptos jurídicos	Se establecen los preceptos jurídicos competentes para la expedición de dicho oficio.
9	Desahogo	Se realiza el desahogo del requerimiento realizado por la autoridad jurisdiccional o administrativa de conformidad a la información obtenida por esta unidad administrativa.
10	Punto petitorio	Se solicita a la autoridad jurisdiccional o administrativa los puntos petitorios en relación a la admisión del escrito y el trámite que debe seguirse para la prosecución del asunto.
11	Firma	Al finalizar el desahogo, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada para realizar el requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/02
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 39 de 74

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">2020: "Año de Laura Méndez de Caceres: símbolo de la mujer Mexicana"</p> <p style="text-align: center;">Tlalnepantla de Baz, Estado de México a XX de octubre de 20XX. (2)</p> <p style="text-align: center;">Oficio No.: OPDM/GJ/02/20XX (3)</p> <p style="text-align: center;">Expediente: XXX/20XX (4)</p> <p style="text-align: center;">Contestación Oficio: XXX/20XX (5)</p> <p style="text-align: center;"><u>ASUNTO: El que se indique</u> (6)</p> <p>NOMBRE AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA (7)</p> <p>CARGO PRESENTE</p> <p>XXXX XXXX XXXX, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con fundamento en lo previsto por los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 18 fracción IV y 33 fracción XV, XVII y XX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. (8)</p> <p>En cumplimiento al proveído de fecha XXXX XXXX, dictado en el (se transcribe parte de lo solicitado por la autoridad jurisdiccional o administrativa).</p> <p>Hago de su conocimiento que, de conformidad con el Oficio número OPDM/XXXX/20XX, suscrito por XXXX XXXX del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, mediante el cual se informa textualmente lo siguiente: (9)</p> <p style="text-align: center;">("... Se cita parte de lo manifestado por la unidad administrativa...")</p> <p>Ahora bien y en atención al requerimiento hecho por la autoridad jurisdiccional o administrativa...</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Rbla. Palaco No. 8, Cal. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54030, Estado de México Tel.: 55 5211 02 40</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">2020: "Año de Laura Méndez de Caceres: símbolo de la mujer Mexicana"</p> <p>Por lo antes expuesto y fundado;</p> <p>A Usted, Autoridad jurisdiccional o administrativa, atentamente pido se sirva:</p> <p>UNICO- Tenerme por presentado en tiempo y forma, en términos del presente escrito, (10) desahogando el Informe solicitado.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">(11)</p> <p style="text-align: center;">XXXX XXXX XXXX GERENTE JURIDICO DEL OPDM</p> <p style="text-align: right; color: blue;">GJ/02/F04</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Rbla. Palaco No. 8, Cal. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54030, Estado de México Tel.: 55 5211 02 40</p>
---	---

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin modificaciones de actualización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 40 de 74

ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO (GJ/03)

PRESENTACIÓN.

La Gerencia Jurídica por conducto de su Departamento de lo Consultivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tienen dentro de sus atribuciones el brindar información de las consultas así como asesoría a las Unidades Administrativas en relación a temas referentes a preceptos jurídicos, como lo son opiniones sobre acreditación de propiedad de bienes inmuebles de los ciudadanos para la apertura de una toma de agua potable; formulación de peticiones para ser emitidas a órganos o instituciones en el ámbito Estatal o Federal; elaboración para la realización de convenios, de reconocimiento de adeudos y pago en parcialidades o factibilidades, entre otras.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo.







OBJETIVO



Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas a fin de que la emisión de sus actos sean apegados a la legalidad que exige el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable a este Organismo a fin de evitar en lo posible se vulneren los derechos de la ciudadanía por una inadecuada aplicación e interpretación de la legislación.

ALCANCE.

Aplica principalmente a la persona titular de la Gerencia Jurídica así como al Departamento de lo Consultivo adscrito a la Gerencia Jurídica en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México que soliciten la asesoría.

REFERENCIAS.

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Código Administrativo del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-  Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 41 de 74



- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.


- La *Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene la facultad de pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que le sean consultadas por las Unidades Administrativas del Organismo.
- La persona *titular de la Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá analizar las peticiones en cuanto a la asesoría requerida con el objetivo de proporcionar una adecuada valoración y determinación a fin de aclarar todas las dudas existentes por parte de las Unidades Administrativas con apoyo del Departamento de lo Consultivo.
- El *Departamento de lo Consultivo* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, realizará un estudio y análisis de lo solicitado a fin de proporcionar todas las herramientas legales para la resolución a los planteamientos solicitados, observando siempre las legislaciones correspondientes y aplicables para cada caso.

DEFINICIONES.

- **Asesoría:** Es un servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica mediante la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 42 de 74

detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.

- 
Unidad Administrativa: Es una área a la que se le confieren atribuciones específicas en términos del artículo 18 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



INSUMOS.



Para la intervención de la Gerencia Jurídica en los procesos o procedimientos relacionados con la atención de asesorías a las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es indispensable la emisión de oficio dirigido a esta Unidad Administrativa, en donde se especifique claramente la pretensión, con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder realizar el estudio correspondiente, y determinar la asesoría u orientación jurídica.

RESULTADOS.

Esta Gerencia Jurídica después de otorgar la asesoría solicitada busca que sea considerada para la emisión de los documentos en donde se incluya la aportación realizada por esta área con el objetivo de que todo documento se encuentre apegado a la legalidad.



POLÍTICAS.

- 
 Promover la coordinación entre las Unidades Administrativas que tienen injerencia en estos procesos con la intención de brindar información certera y oportuna a la autoridad requirente.
- 
 Brindar atención y seguimiento a las asesorías de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México con la mayor celeridad posible, a fin de eficientar los procesos.

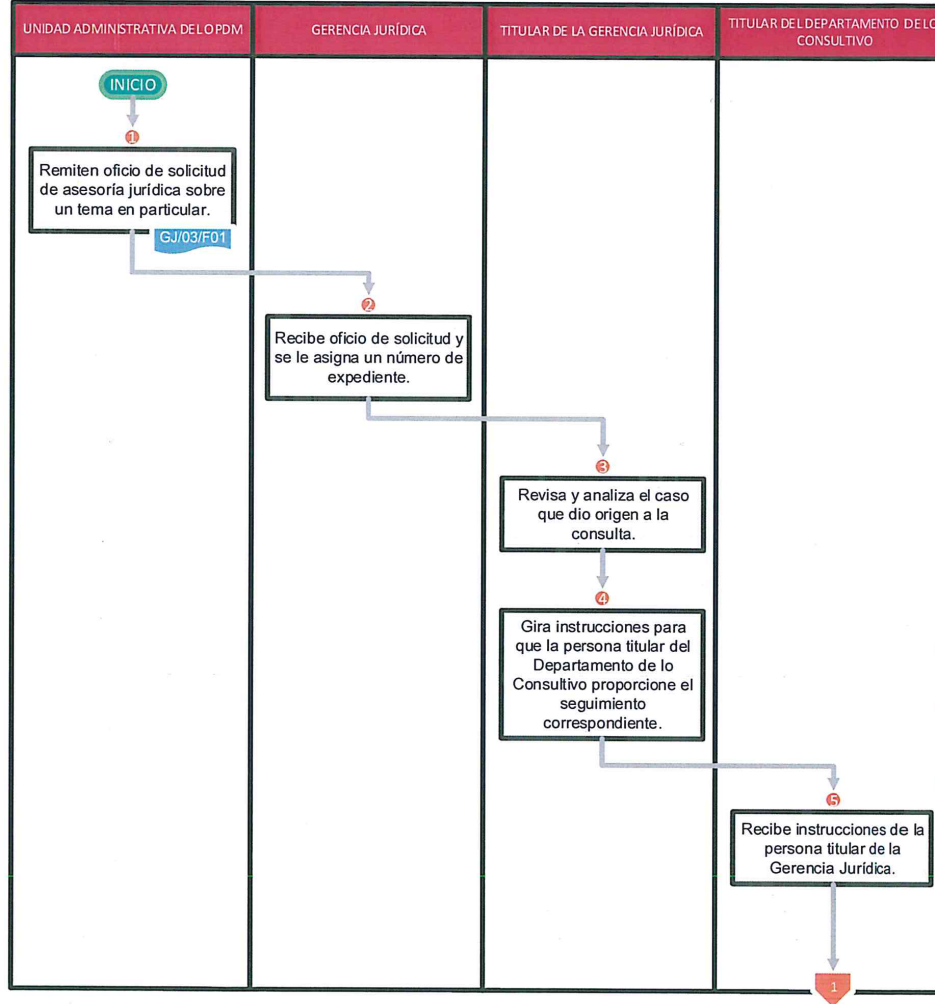
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 43 de 74



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

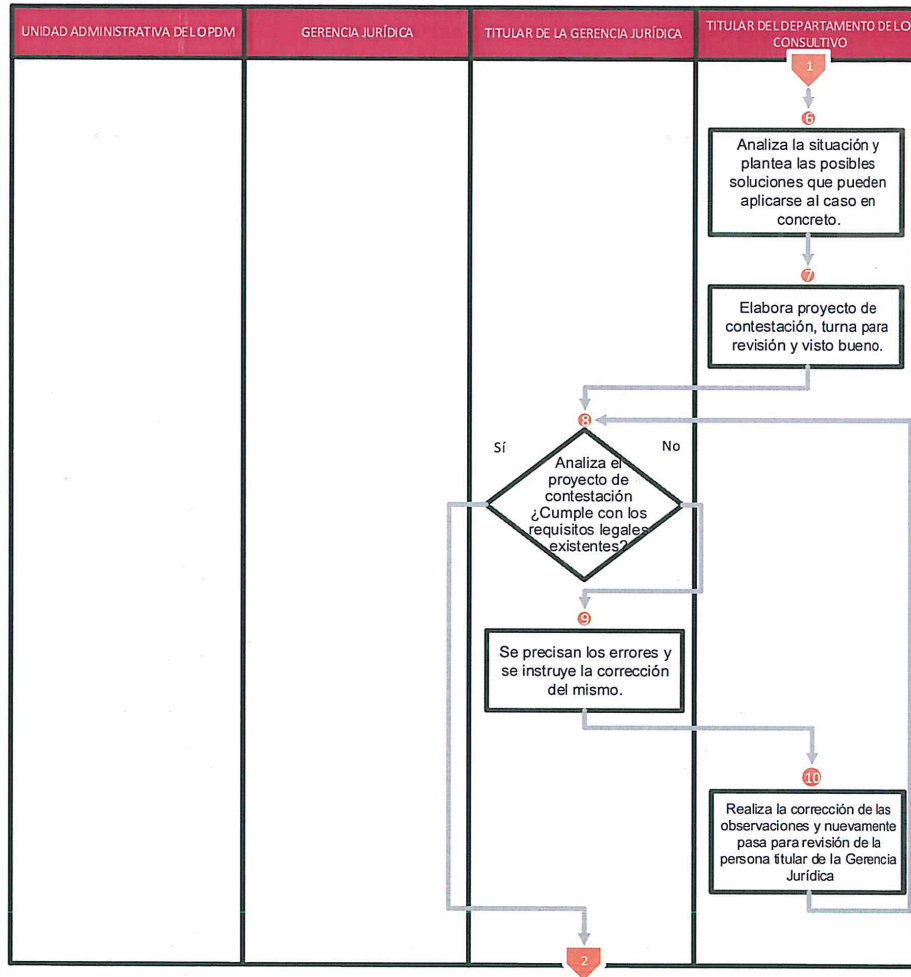
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidad Administrativa del OPDM	Remiten oficio de solicitud de asesoría jurídica sobre un tema en particular (<i>Formato: GJ/03/F01</i>).
2	Gerencia Jurídica	Recibe oficio de solicitud y se le asigna un número de expediente.
3	Titular de la Gerencia Jurídica	Revisa y analiza el caso que dio origen a la consulta.
4	Titular de la Gerencia Jurídica	Gira instrucciones para que la persona titular del Departamento de lo Consultivo proporcione el seguimiento correspondiente.
5	Titular del Departamento de lo Consultivo	Recibe instrucciones de la persona titular de la Gerencia Jurídica.
6	Titular del Departamento de lo Consultivo	Analiza la situación y plantea las posibles soluciones que pueden aplicarse al caso en concreto.
7	Titular del Departamento de lo Consultivo	Elabora proyecto de contestación, turna para revisión y visto bueno.
8	Titular de la Gerencia Jurídica	Analiza el proyecto de contestación, el cual debe ir encausado al cumplimiento de los requisitos legales que diluciden las dudas que dieron origen a la asesoría jurídica, da visto bueno, remite. ¿Cumple con los requisitos legales existentes? Si pasa al No.11 No pasa al No. 9
9	Titular de la Gerencia Jurídica	Si no cumple con los requisitos legales se precisan los errores y se instruye la corrección del mismo.
10	Titular del Departamento de lo Consultivo	Realiza la corrección de las observaciones y nuevamente pasa para revisión de la persona titular de la Gerencia Jurídica. Regresa al No.8 .
11	Titular de la Gerencia Jurídica	Aprueba el proyecto y remite a la persona titular del Departamento de lo Consultivo.
12	Titular del Departamento de lo Consultivo	Reciben documento con visto bueno, elabora oficio de remisión, el cual va debidamente firmado por la persona titular de la Gerencia Jurídica y turna a la Unidad Administrativa del Organismo que solicitó la asesoría (<i>Formato: GJ/03/F02</i>).
13	Gerencia Jurídica	Archiva acuse de recibido.
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 44 de 74

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 45 de 74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos



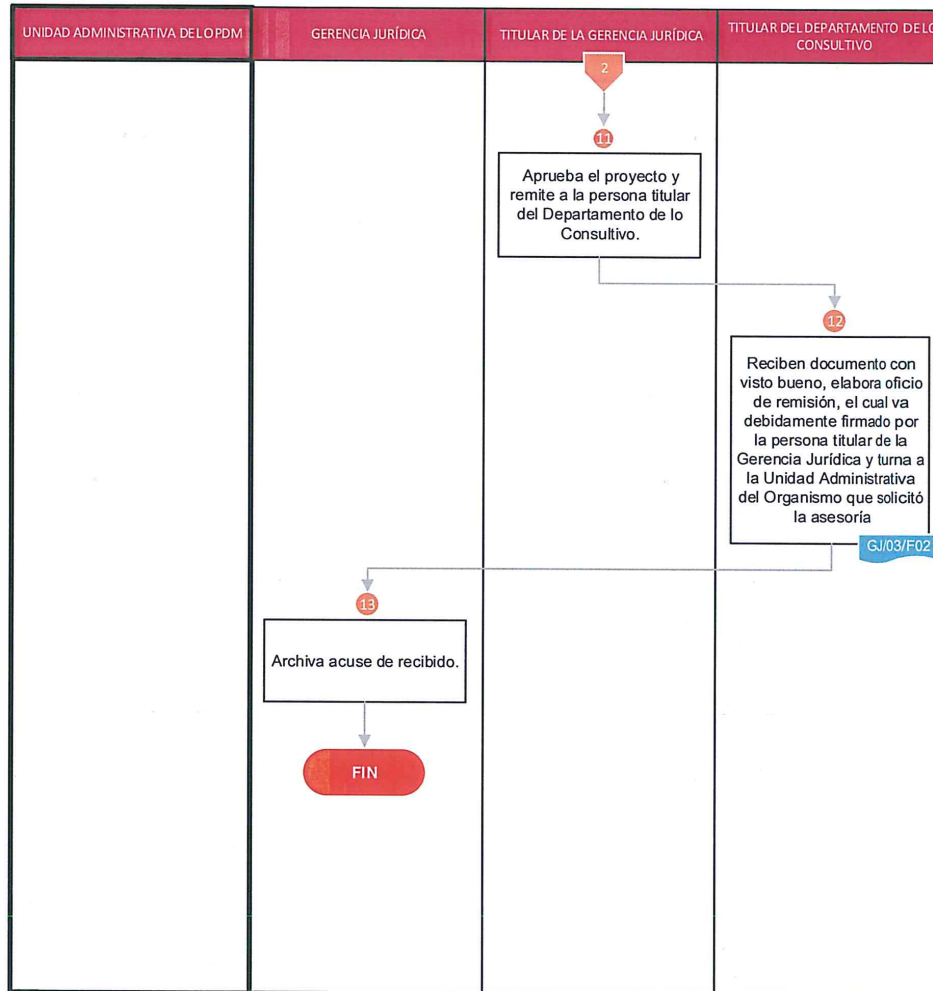
Clave: GJ/03

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

Versión: 01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: 46 de 74





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 47 de 74

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en las asesorías} = \frac{(\text{Numero de asesorías jurídicas atendidas})}{(\text{Total de asesorías jurídicas solicitadas})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- 🕒 Archivos administrativos.
- 🕒 La actividad considera las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad así como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- 🕒 La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030501** Asistencia Jurídica al Ejecutivo y el Proyecto **010305010105** Asesoría Jurídica al Ayuntamiento mismos que otorga orientación, asesoría y tramitación en el Ejercicio Fiscal vigente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 48 de 74



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: GJ/03/F01
Objetivo: Brindar Asesoría a las Unidades Administrativas de este Organismo.
Distribución y Destinatario: Gerencia Jurídica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual la unidad administrativa solicita la asesoría.
2	Fecha	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la unidad administrativa.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo del Gerente Jurídico para solicitar la asesoría.
6	Requerimiento	La unidad administrativa realiza el requerimiento a través del cual solicita la asesoría en los términos y condiciones requeridos por esta.
7	Firma	Al finalizar el requerimiento, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 49 de 74





 <small>EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021</small>	 <small>Tlalnepantla "Nuestra Ciudad" 2019-2021</small>	 <small>Organismo para Servicios de Agua Potable 2019-2021</small>
<small>2020. "Año de Luzes Múltiples de Ciencias, ambientes de la mujer Mexicana"</small>		
Tlalnepantla de Baz, México a XX de XXXX de 20XX. (1) OPDM/XX/XXXX/20XX. (2) Asunto: se remite para asesoría. (3)		
Presente. (4)		
Lic. XXXX XXXX XXXX (5) Gerente Jurídico.		
<p>Con los atentos saludos de quien suscribe, por medio del presente, y de conformidad con lo establecido por el artículo 36 fracción V del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, remito a usted la solicitud suscrita por la C. XXXXXX XXXXX, de fecha XX XXXX XXXX, con la finalidad de que sea revisado y ajustado con los preceptos legales aplicables para poder brindarle una adecuada contestación a la solicitud citada anteriormente.</p>		
<p>Atentamente</p>		
<p>XXXX XXXX XXXX (7)</p>		
<p>Titular de la Unidad Administrativa.</p>		
<p>GJ//03/F01</p>		
<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Elva Palacio No. 5, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel: 3223-0540</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 50 de 74



Instructivo de llenado del formato: GJ/03/F02
Objetivo: Proporcionar mediante oficio la asesoría a la unidad administrativa que lo requiera.
Distribución y Destinatario: Unidad Administrativa que requiera la Asesoría.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual la Gerencia Jurídica remite la asesoría derivado de la revisión del contrato.
2	Fecha	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo de la unidad administrativa que solicitó la revisión.
6	Desahogo	Se establecen las observaciones en el caso de que existan.
7	Firma	Al finalizar el requerimiento, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/03
	Asesoría a las Unidades Administrativas del Organismos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Página: 51 de 74

			
2020, "Año de Laura Méndez de Curiel, emblemática de la mujer Mexicana"			
Tlaxcala de Baz, México a XX de XXXX de 20XX. (2)			
OPDM/GJ/XX/20XX. (3)			
Asunto: se remite asesoría. (4)			
Nombre del titular de la Unidad Administrativa.			
Cargo (5)			
Presente.			
<p>Por medio del presente y en atención al oficio OPDM/XXXXXXXX/20XX, referente a la solicitud para asesoría del escrito realizado por el C. XXXXXXXXXXXX, referente a XXXXXXXX con la finalidad de que sea revisado y ajustado con los preceptos legales aplicables, al respecto, remito a usted, el proyecto con las observaciones realizadas por esta Gerencia Jurídica con la finalidad de que sean consideradas para la contestación al peticionario. (6)</p>			
Sin otro en particular por el momento, reciba un cordial saludo.			
Atentamente (7)			
Lic. XXXX XXXX XXXX Gerente Jurídico.			
GJ/03/F02			
<small>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México. Riva Palacio No. 5, Col. Centro, Tlaxtepec de Baz, C.P. 54001, Estado de México, Tel.: 5323-2540</small>			

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin modificaciones de actualización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 52 de 74

REVISIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS (GJ/04)



PRESENTACIÓN.

La Gerencia Jurídica por conducto de su Departamento de lo Consultivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa encargada de la revisión y en su caso autorización de convenios y/o contratos con la finalidad de verificar el contenido de los mismos, haciendo especial énfasis en que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable vigente a cada caso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Revisión y autorización de Convenios y/o Contratos.








OBJETIVO.



-  Proteger legalmente los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ante las instancias, proveedores, prestadores de servicio, ciudadanía, etc. o cualquier institución con los que se celebre convenios y/o contratos.
-  Mantener apegados conforme a derecho el proceso de revisión de convenios y contratos turnados mediante una correcta revisión de los mismos procurando proteger los intereses jurídico, administrativo y económico.






ALCANCE.

Aplica principalmente a la persona titular de la Gerencia Jurídica así como al Departamento de lo Consultivo adscrito a la Gerencia Jurídica en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de este Organismo quienes serán las Unidades responsables del seguimiento correspondiente.




REFERENCIAS.

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley Federal del Trabajo.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Código Administrativo del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-  Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 53 de 74

-  Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
-  Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
-  Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.
-  Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
-  Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

-  La *Gerencia Jurídica del Organismo Público Descentralizado* para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene la facultad de pronunciarse respecto a los convenios y contratos que le sean consultadas por las unidades administrativas del Organismo.
-  La persona titular *de la Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá revisar y analizar los proyectos de contratos, convenios o demás actos jurídicos que celebrará el Organismo con particulares o instituciones a fin de establecer mecanismos para la protección de los intereses de este Descentralizado siempre apegado a la legalidad, con apoyo del Departamento de lo Consultivo.
-  El *Departamento de lo Consultivo* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México realizará un estudio y análisis las observaciones que realice el Gerente Jurídico sobre los convenios o contratos a fin de proporcionar todas las herramientas legales para inscripción del mismo, observando siempre las legislaciones correspondientes y aplicables para cada caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 54 de 74

DEFINICIONES.

- Contrato:** Los instrumentos jurídicos que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.
- Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- Interés Jurídico:** Puede identificarse con lo que se conoce como derecho subjetivo, es decir, aquel derecho que, derivado de la norma objetiva, se concreta en forma individual en algún objeto determinado otorgándole una facultad o potestad de exigencia oponible a la autoridad. Así tenemos que el acto de autoridad que se reclame tendrá que incidir o relacionarse con la esfera jurídica de algún individuo en lo particular. Por ello, tiene interés jurídico solo aquel a quien la norma le otorga la facultad de exigencia referida y, por tanto, carece de ese interés cualquier miembro de la sociedad, por el solo hecho de serlo, que pretenda que las leyes se cumplan.

INSUMOS.



Para la intervención de la Gerencia Jurídica en los procesos o procedimientos relacionados con la atención de revisión y autorización de Convenios y/o Contratos, es indispensable la emisión de un oficio, memorándum o nota informativa dirigido a esta Unidad Administrativa, en donde se especifique claramente la pretensión, con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder realizar el estudio correspondiente, y determinar así la solución a la que haya lugar.

RESULTADOS.

Los resultados pueden variar dependiendo del asunto a tratar, sin embargo, el objetivo principal de esta Gerencia Jurídica es velar por los intereses del Organismo, siempre apegados a las legislaciones correspondientes.



POLÍTICAS.

- Promover la coordinación entre las Unidades Administrativas de este Organismo que tienen injerencia en estos procesos con la intención de brindar información certera y oportuna a la autoridad requirente.
- Brindar atención y seguimiento a la revisión de convenios y/o contratos con la mayor celeridad posible, a fin de eficientar los procesos.

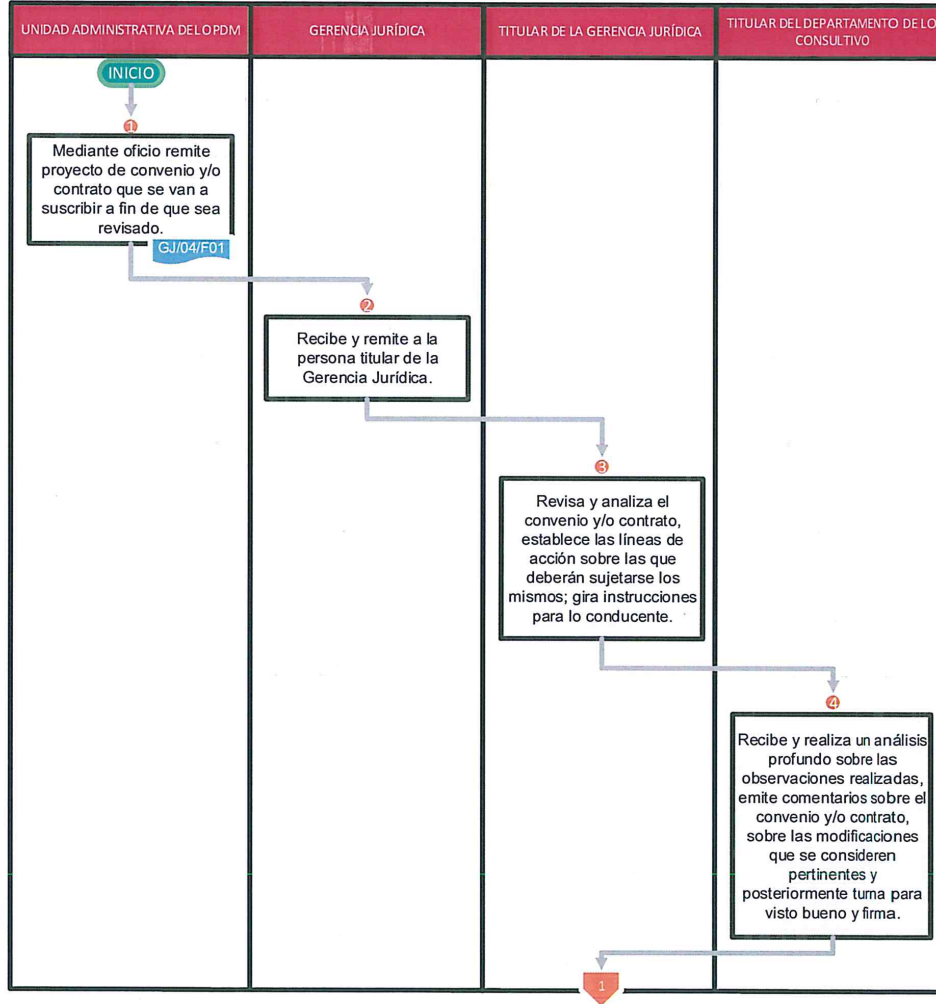
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 55 de 74



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

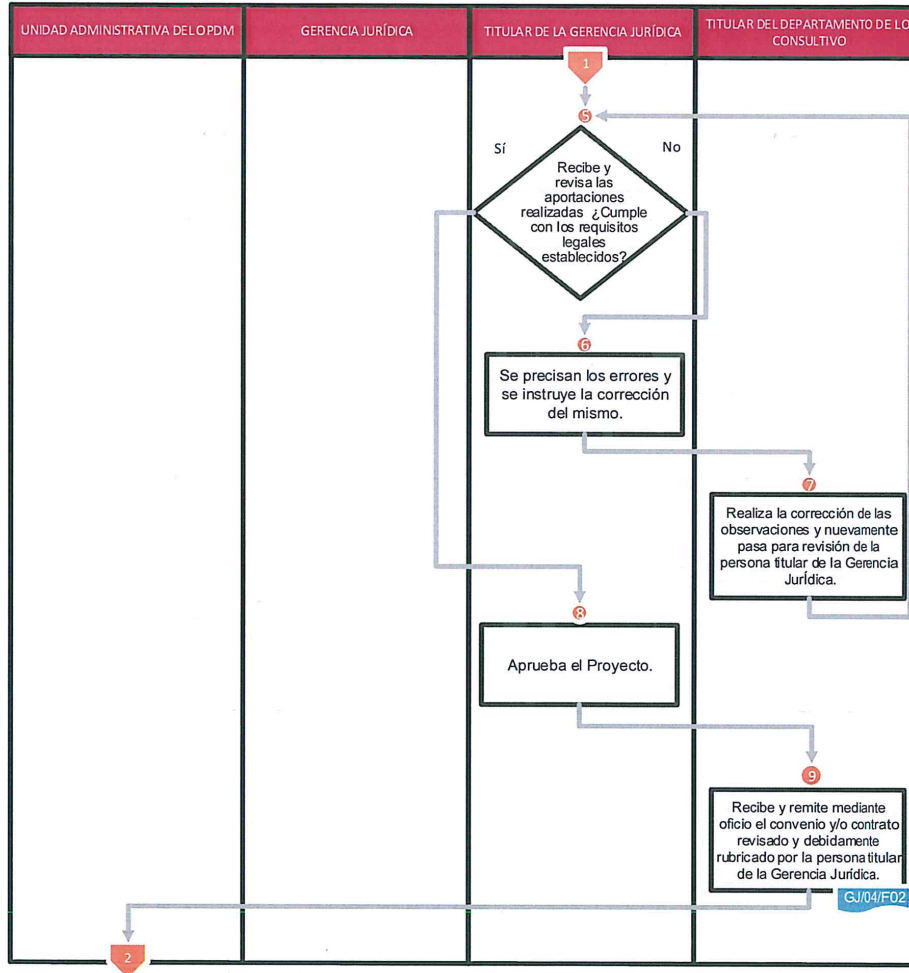
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidad Administrativa del OPDM	Mediante oficio remite proyecto de convenio y/o contrato que se van a suscribir a fin de que sea revisado (Formato: GJ/04/F01).
2	Gerencia Jurídica	Recibe y remite a la persona titular de la Gerencia Jurídica.
3	Titular de la Gerencia Jurídica	Revisa y analiza el convenio y/o contrato, establece las líneas de acción sobre las que deberán sujetarse los mismos; gira instrucciones para lo conducente.
4	Titular del Departamento de lo Consultivo	Recibe y realiza un análisis profundo sobre las observaciones realizadas, emite comentarios sobre el convenio y/o contrato, sobre las modificaciones que se consideren pertinentes y posteriormente turna para visto bueno y firma.
5	Titular de la Gerencia Jurídica	Recibe y revisa las aportaciones realizadas por la persona Titular del Departamento de lo Consultivo. ¿Cumple con los requisitos legales establecidos? Si pasa al No.7 No pasa al No.5
6	Titular de la Gerencia Jurídica	Si no cumple con los requisitos legales se precisan los errores y se instruye la corrección del mismo.
7	Titular del Departamento de lo Consultivo	Realiza la corrección de las observaciones y nuevamente pasa para revisión de la persona titular de la Gerencia Jurídica. Regresa al No.5 .
8	Titular de la Gerencia Jurídica	Aprueba el Proyecto.
9	Titular del Departamento de lo Consultivo	Recibe y remite mediante oficio el convenio y/o contrato revisado y debidamente rubricado por la persona titular de la Gerencia Jurídica (Formato: GJ/04/F02).
10	Unidad Administrativa del OPDM	Recibe oficio mediante el cual se turna el convenio y/o contrato debidamente revisado y rubricado; firma acuse de recibido.
11	Gerencia Jurídica	Archiva acuse de oficio con una copia del documento que fue previamente revisado y rubricado, para cualquier aclaración.
FIN		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 56 de 74

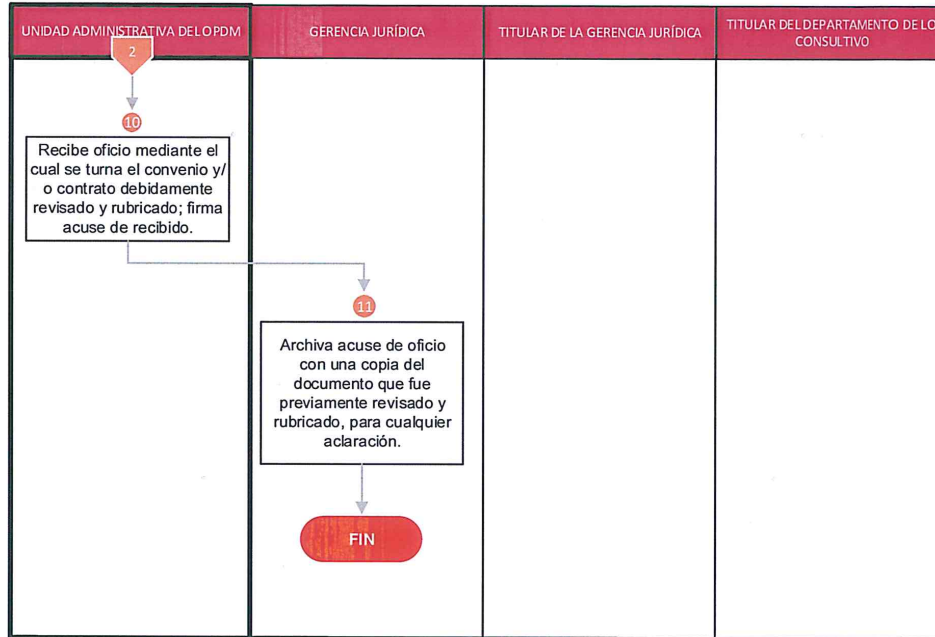
DIAGRAMACIÓN.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 57 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 58 de 74





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 59 de 74

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la revisión} = \frac{(\text{Numero de documentos de validación integrados})}{(\text{Total de documentos de validación requeridos})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- 🕒 Archivos administrativos.
- 🕒 La actividad considera las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad así como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- 🕒 La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030501** Asistencia Jurídica al Ejecutivo y el Proyecto **010305010105** Asesoría Jurídica al Ayuntamiento mismos que otorga orientación, asesoría y tramitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 60 de 74



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: GJ/04/F01
Objetivo: Solicitud por la Unidad Administrativa para revisión de convenio y/o contrato.
Distribución y Destinatario: Gerencia Jurídica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual la Unidad Administrativa solicita la revisión del contrato.
2	Fecha	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la unidad administrativa.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo del Gerente Jurídico para solicitar la revisión.
6	Requerimiento	La Unidad Administrativa realiza el requerimiento a través del cual solicita la revisión del contrato y/o convenio.
7	Firma	Al finalizar el requerimiento, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 61 de 74

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021		Tlalnepantla "suavemente" 2019-2021	(1)	
2020: "Año de la mujer Mestizo de Coahuila, emblema de la mujer Mexicana"					
Tlalnepantla de Baz, México a XX de XXXX de 20XX. (2)					
OPDM/XX/XXXX/20XX. (3)					
Asunto: se remite proyecto de contrato para					
revisión. (4)					
Lic. XXXX XXXXX XXXX					
Gerente Jurídico. (5)					
P r e s e n t e.					
Con los atentos saludos de quien suscribe, por medio del presente, y de conformidad con lo establecido por el artículo 33 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, remito a usted proyecto de contrato número XXXXXXXXXXXX emitido por XXXX XXXX XXXX, XXXX XXXX XXXX con la finalidad de que sea revisado y ajustado con los preceptos legales aplicables para que en su momento sea suscrito por el XXXX XXXX XXXX del Organismo. (6)					
A t e n t a m e n t e					
(7)					
XXXX XXXX XXXX					
Titular de la Unidad Administrativa.					
					GJ/04/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 62 de 74

Instructivo de llenado del formato: GJ/04/F02

Objetivo: Brindar a las Unidades Administrativas que lo soliciten la revisión de sus proyectos de contrato y/o convenio.

Distribución y Destinatario: Unidad Administrativa.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual la Gerencia Jurídica remite las observaciones derivado de la revisión del contrato.
2	Fecha	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Número de oficio	Se le asigna un número por la Gerencia Jurídica.
4	Asunto	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Destinatario	Se coloca el nombre completo así como el cargo de la Unidad Administrativa que solicitó la revisión.
6	Desahogo	Se establecen las observaciones en el caso de que existan.
7	Firma	Al finalizar el requerimiento, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/04
	Revisión de Convenios y/o Contratos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 63 de 74

	<p>AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2219-2021</p>	<p>(1)</p> <p>Tlalnepantla nuestra ciudad 2219 2021</p>	
<p>2020. "Año de Luzero Mártir de Cuernavaca, emblema de la mujer Mexicana".</p> <p>Tlalnepantla de Baz, México a XX de XXXX de 20XX. (2)</p> <p>OPDM/GJ/XX/20XX. (3)</p> <p>Asunto: se remite proyecto de contrato con las observaciones. (4)</p>			
<p>Nombre del titular de la Unidad Administrativa. (5)</p> <p>Cargo Presente.</p>			
<p>Por medio del presente y en atención al oficio OPDM/XXXXXXXX/20XX, referente a la solicitud para la revisión del contrato número XXXXXXXXXXXX emitido por XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX con la finalidad de que sea revisado y ajustado con los preceptos legales aplicables, al respecto, remito a usted, el proyecto con las observaciones realizadas por esta Gerencia Jurídica con la finalidad considerarse para la suscripción del contrato. (6)</p>			
<p>Sin otro en particular por el momento, reciba un cordial saludo.</p>			
<p>Atentamente</p> <p>(7)</p> <p>XXXX XXXX XXXX Gerente Jurídico.</p>			
<p>(GJ/04/F02)</p>			
<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.</p> <p>Rivera Palacios No. 9, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.F.: 54000, Estado de México, Tel.: 5523-0540</p>			

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de validación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 64 de 74

GESTIÓN O TRÁMITES PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL ORGANISMO (GJ/05)

PRESENTACIÓN.

La Gerencia Jurídica de manera directa o por conducto del Departamento de lo Contencioso y/o Consultivo dentro de sus atribuciones tiene la realización de trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimoniales del Organismo.





OBJETIVO.



Realizar Gestiones o tramites con el objeto de Regularizar los bienes inmuebles que se encuentran en posesión del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, a fin de dar certeza jurídica y contar con la documentación que acredite la titularidad de los bienes ante las autoridades competentes.

ALCANCE.

Aplica principalmente a la persona Titular de la Gerencia Jurídica así como al Departamento de lo Contencioso y/o Consultivo adscritos a la Gerencia Jurídica en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales, dependiente del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como a algunas Unidades Administrativas del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

REFERENCIAS.

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Código Civil del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
-  Código Administrativo del Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 65 de 74

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral Del Estado De México.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta de Gobierno Número 41 Tomo CCVII del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas catorce de junio de dos mil diecinueve, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, diecisiete de enero de dos mil veinte y catorce de mayo de dos mil veintiuno.



- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.



RESPONSABILIDADES.

- La persona *titular de la Gerencia Jurídica* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México deberá analizar la documentación con la que se cuente en relación a los bienes inmuebles y determinará las acciones a realizar de conformidad con el tipo de tramitación requerida por dicho bien con apoyo del Departamento de lo Contencioso y el Departamento de lo Consultivo.

- El *Departamento de lo Contencioso y el Departamento de lo Consultivo* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México realizará un estudio de los documentos que se encuentran en el expediente y proporcionará el camino a seguir en cuanto a cumplir con toda la documentación requerida para ser proporcionado la persona titular de la Gerencia Jurídica y este determine las acciones a realizar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 66 de 74

DEFINICIONES.

- 
Bien inmueble: es aquel bien que no puede ser transportado de un lugar a otro a causa de sus características.
- 
Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.



INSUMOS.



Para la intervención de la Gerencia Jurídica en los procedimientos relacionados con la tramitación para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimoniales del Organismo, es necesario llevar a cabo un censo de los inmuebles en posesión con los que cuenta este Organismo para verificar que bienes requieren regularizarse.

RESULTADOS.

La obtención de la documentación que sirva de soporte para la obtención de la titularidad de los inmuebles como lo es la Escritura Pública expedida a favor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

POLÍTICAS.

- 
 Promover la coordinación entre las Unidades Administrativas de este Organismo que tienen injerencia en estos procesos con la intención de brindar información certera.
- 
 Brindar atención y seguimiento al listado de bienes inmuebles que faltan por regular y gestionar todos los trámites a fin de acelerar los procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 67 de 74

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidades Administrativas del OPDM	Analizar las problemáticas que llegan a tener diversas Unidades Administrativas del Organismo.
2	Gerencia Jurídica	Recibe y remite a la persona titular de la Gerencia Jurídica para su revisión.
3	Titular de la Gerencia Jurídica	Analiza la solicitud, define las diversas alternativas para brindar seguimiento e instruye al Departamento de lo Contencioso y/o al Departamento de lo Consultivo realizar las gestiones conducentes.
4	Titular de la Gerencia Jurídica	Turna al Departamento de lo Contencioso y/o al Departamento de lo Consultivo para su seguimiento.
5	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	Estudio y realiza las gestiones necesarias para brindar el trámite correspondiente ante las diversas dependencias si fuera el caso.
6	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	En caso de ser necesario, se realiza la elaboración de oficios para ser remitidos a las unidades Administrativas y/o dependencias correspondientes, solicitando el estatus de los bienes para investigar si son o no propiedad del Organismo (<i>Formato: GJ/05/F01</i>).
7	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	Brindar atención y seguimiento a la información/documentación necesaria, a fin de tener toda la documentación del bien inmueble a regularizar.
8	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	Una vez obtenida toda la documentación, consultar la vía correspondiente con la persona titular de la Gerencia Jurídica.
9	Titular de la Gerencia Jurídica	Revisa las documentales e instruye a la realización del trámite ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente, derivado del caso en particular de bien inmueble.
10	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	Una vez que se cuente con la documentación necesaria, se procederá a realizar el trámite correspondiente ante la autoridad competente.
11	Titular Departamento de lo Contencioso y/o del Departamento de lo Consultivo	Se giran los oficios correspondientes a las unidades administrativas correspondientes, para su debida integración en el expediente.
FIN		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: GJ/05

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

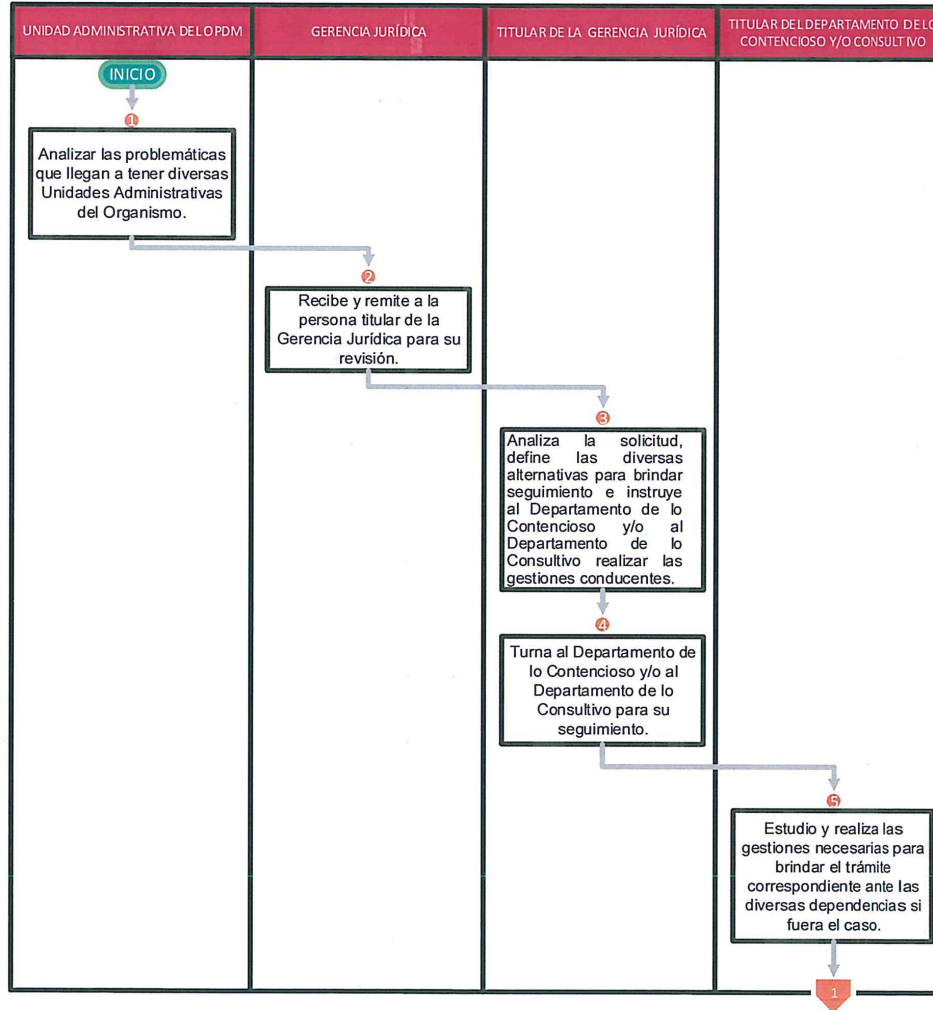
Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo



Versión: 01

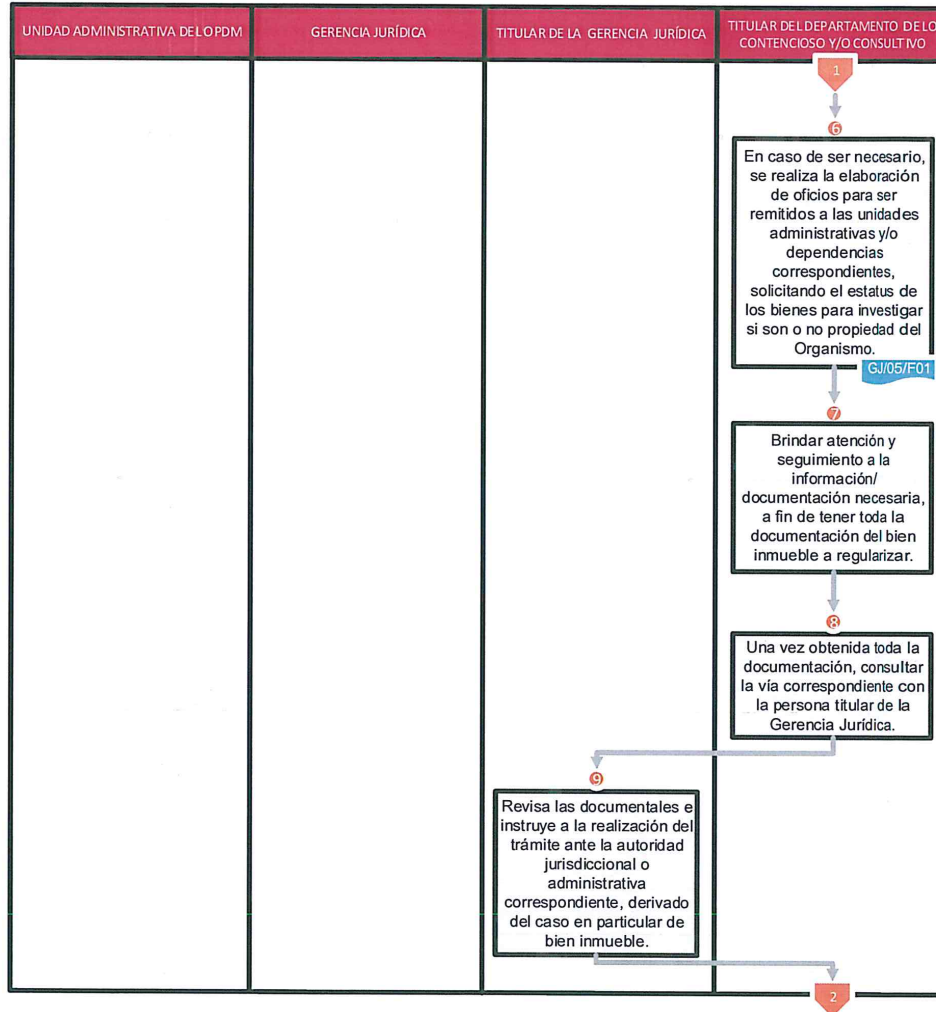
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica



Página: 68 de 74

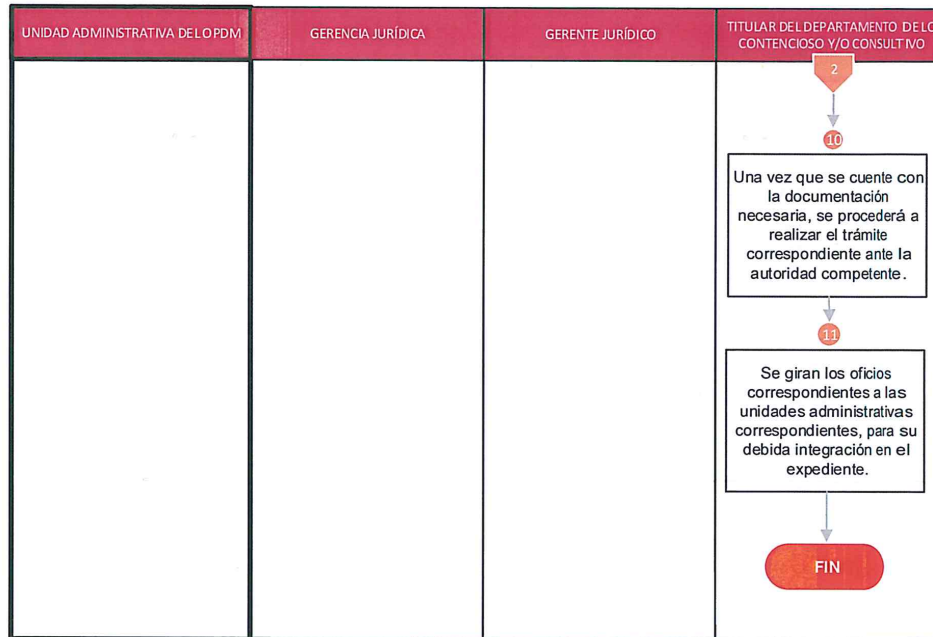
DIAGRAMACIÓN.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Clave: GJ/05
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 69 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 70 de 74








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 71 de 74

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la gestión de trámites} = \frac{(\text{Número de expedientes de bienes inmuebles integrados})}{(\text{Total de expedientes bienes inmuebles en gestión})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



-  Archivos administrativos.
-  La actividad considera las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad así como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
-  La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030501** Asistencia Jurídica al Ejecutivo y el Proyecto **010305010105** Asesoría Jurídica al Ayuntamiento mismos que otorga orientación, asesoría y tramitación en el Ejercicio Fiscal vigente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 72 de 74

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: GJ/05/F01
Objetivo: Solicitud de información respecto a inmueble.
Distribución y Destinatario: Unidad Administrativa y/o dependencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Documento mediante el cual la unidad administrativa solicita información.
2	Número de oficio	Se coloca en la parte superior derecha la fecha de elaboración de oficio para tener una referencia en cuanto al tiempo.
3	Asunto	Se le asigna un número por la unidad administrativa.
4	Destinatario	Se coloca en la parte superior derecha estableciendo concretamente el asunto del que trata el documento para tener una mejor referencia.
5	Acreditación	Se coloca el nombre completo así como el cargo de la unidad administrativa, persona física, persona jurídica colectiva, autoridad jurisdiccional o autoridad administrativa.
6	Solicitud	La unidad administrativa realiza la solicitud, información o requerimiento para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Organismo.
7	Firma	Al finalizar el requerimiento, se coloca la firma autógrafa de la persona facultada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: GJ/05
	Gestión o trámites para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Gerencia Jurídica			Versión: 01
			Página: 73 de 74

		
<small>H. AYUNTAMIENTO ESTRUTURACIONAL DE TIALNEQUAH, OAXACA 2019-2021</small>	<small>Tlalnequah Municipio de Oaxaca 1829-2021</small>	<small>OPDM</small>
<small>2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer oaxaqueña".</small>		
<p>Tlalnequah de Bsz. Estado de México a ** de **** de ****.</p> <p style="text-align: right;">Oficio Número: ***** (2)</p> <p style="text-align: right;">Asunto: ***** (3)</p>		
<p>Unidad Administrativa, persona física, persona moral, autoridad jurisdiccional O autoridad administrativa competente. (4)</p> <p>PRESENTE.</p> <p>..... Acreditación de personalidad del Representante, apoderado o persona autorizada, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, así (5) como autorizando a personal para dichos efectos:</p> <p>Manifiestar, solicitar, informar, gestionar o requerir de conformidad a lo que (6) corresponda según sea el caso concreto para la regularización de los bienes inmuebles propiedad de este Organismo.</p> <p>Agradeciendo la atención que sirva dar al presente, quedo de usted para cualquier aclaración.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y cargo del (7) Representante, apoderado o persona autorizada por el Organismo.</p> <p><small>Copias de conocimiento a las partes que tenga lugar</small></p> <p style="text-align: center;">GJ/05/F01</p> <p style="text-align: center;"><small>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequah, México.</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Siwa Palacio No. 3, Col. Centro, Tlalnequah de Bsz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 3221-0540</small></p>		

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de validación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

Versión: 01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Gerencia Jurídica

Página: **74 de 74**

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA JURÍDICA**

Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 30 de septiembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, de fecha 12 de noviembre de 2021.


Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo. - Rúbrica
Director General

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Germán Sánchez Salas. - Rúbrica
Contralor Interno

Artículo 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Ricardo Chávez Rivero. - Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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



www.tlalnepantla.gob.mx