



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Décima Tercera Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Consejería Jurídica.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 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



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejería Jurídica

Abril 2019

[Handwritten signatures]



Municipio de Tlalnepantla de Baz
 Ayuntamiento
 Of. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000
 Tlalnepantla, Estado de México

Tlalnepantla
 ayuntamiento



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

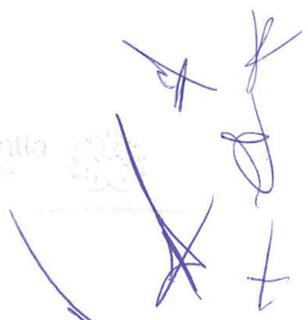
[Handwritten signature]

[Handwritten cross symbol]

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
 Consejería Jurídica
 Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 Teléfono: 53-66-38-00. Extensiones: 4597 o 3810.

Consejería Jurídica
 Abril 2019.
 Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
 cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

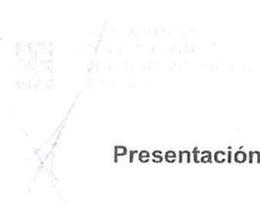
[Handwritten signatures]



Índice.

| | Pág. |
|--|------|
| Presentación | 1 |
| Objetivo General | 1 |
| I. Antecedentes | 1 |
| II. Fundamento Legal | 2 |
| III. Atribuciones | 28 |
| IV. Estructura Orgánica | 47 |
| V. Organigrama | 47 |
| VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas | 48 |
| ➤ Consejería Jurídica | 48 |
| ➤ Enlace Administrativo | 50 |
| ➤ Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico | 52 |
| ➤ Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal | 54 |
| ➤ Subdirección de Asuntos Contenciosos | 55 |
| ➤ Departamento Contencioso | 57 |
| ➤ Departamento Laboral | 59 |
| VII. Directorio | 60 |
| VIII. Validación | 61 |
| IX. Hoja de Actualización | 62 |





Presentación.

La existencia de la Consejería Jurídica en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se justifica en razón del principio de autonomía municipal contenido en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la atribución conferida a los Ayuntamientos en el artículo 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a fin de crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la eficaz prestación de los servicios públicos.

En este sentido, derivado de la reciente reforma aprobada mediante Decreto de la Legislatura del Estado, de la fracción IV del artículo 48, el artículo 50 y la fracción I del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal asume la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, por ende, debe contar con una unidad administrativa de carácter jurídico, a través de la cual, pueda proporcionarse asesoría jurídica a las distantes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como fijar los criterios jurídicos, bajo los cuales deberán ceñir las funciones que tienen atribuidas dichas unidades administrativas, lo anterior, con el único propósito de lograr certidumbre y seguridad jurídica en el ejercicio de las facultades y funciones que tienen atribuidas los servidores públicos del Municipio, logrando con ello evitar cualquier tipo de contingencia legal al Municipio, y por ende, daños patrimoniales a la Hacienda Municipal.

En virtud de lo anteriormente expuesto, es necesario contar con una estructura orgánica dentro del Gobierno Municipal, que permita atender de manera eficaz, adecuada y oportuna los asuntos que se encuentran dentro de la competencia de la Consejería Jurídica.

Objetivo General.

Proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca las funciones a los que habrán de sujetarse las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, alineando las funciones contenidas en el Manual, al cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal, con el objeto de evitar cualquier tipo de contingencia legal, que pueda provocar o no un daño patrimonial a la Hacienda Municipal, así como establecer el marco normativo y las funciones a cargo de la Consejería Jurídica, así como de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma, que permitan guiar la ejecución de las políticas y métodos de trabajo, a fin de obtener una eficiencia general en la realización de las actividades que tengan atribuidas dicha dependencia así como sus unidades administrativas y así lograr un aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Consejería Jurídica, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

I. Antecedentes.

Anterior a la Administración Pública 2016-2018, no existía una Consejería Jurídica, ya que sólo se contaba con una Coordinación de Legislación Consultiva, Convenios y Contratos y es hasta la Administración Pública Municipal 2016-2018, que se crea la Consejería Jurídica que dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal y que sus facultades se encontraban contempladas en el entonces Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Dicha área era el soporte de la legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, teniendo como misión fundamental la protección y defensa de sus intereses jurídicos y el establecimiento de un marco normativo congruente con los ordenamientos Estatales y Federales, integrada por los siguientes Departamentos:

- De Procedimientos Civiles, Penales y Laborales.
- De Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- De Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios.
- De Asesoría Jurídica Gratuita.

Es así, que también durante la presente Administración Pública Municipal 2019-2021, se decide conservar la denominación de la citada unidad administrativa, como Consejería Jurídica, tanto en el Bando Municipal, como en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, expedidos al inicio del periodo de dicha administración, por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin embargo, ya no dependerá jerárquicamente de la Presidencia Municipal, por lo que formara parte de la Administración como dependencia.

En consecuencia, para cumplir con las facultades y funciones que tiene atribuidas la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ésta debe contar con una Consejería Jurídica, que represente jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de dicha administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza, u órganos estatales, así como frente a terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de los mismos, se realice con certeza, certidumbre y seguridad jurídica.

En virtud de lo anterior, es indispensable que la Consejería Jurídica cuente con un Manual de Organización, el cual incluya la Estructura Orgánica y el Organigrama General de dicha unidad administrativa, en el que se señalen las funciones a cargo de dicha Consejería y de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma.

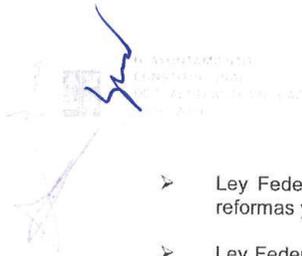
II. Fundamento legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta. Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Diario Oficial de la Federación, el 31 de agosto de 1935, y sus reformas y adiciones.

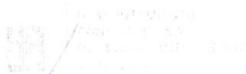


- Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Diario Oficial de la Federación, 3 de febrero de 1939, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1947, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.



- ✓ Ley Federal de Derechos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de Nacional Financiera. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Instituciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 1990, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Sobre la Celebración de Tratados. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a small number '4' above them.



Tlaxcala



- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales. Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 1996, y sus reformas y adiciones.



- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 3 de septiembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Concursos Mercantiles. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular. Diario Oficial de la Federación, 4 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Registro Público Vehicular. Diario Oficial de la Federación, 1º de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Seguridad Nacional. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Diario Oficial de la Federación, 18 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Mercado de Valores. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten mark]

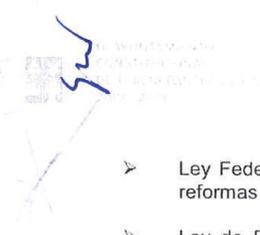
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

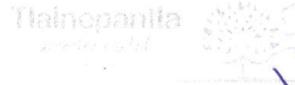
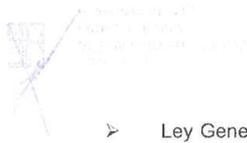
[Handwritten signature]





- ✓ Ley Federal de Seguridad Privada. Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Productos Orgánicos. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Vivienda. Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para el Control del Tabaco. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Uniones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de la Policía Federal. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.





- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político. Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Migración. Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.



- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Competencia Económica. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica. Diario Oficial de la Federación, 04 de noviembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.





- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República. Diario Oficial de la Federación, 14 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.





Tlalnepantla

Handwritten initials and marks in blue ink at the top right.

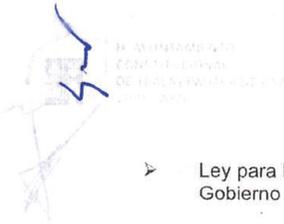
Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de marzo de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en el Organismo Descentralizado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Sobre el Escudo y el Himno del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de septiembre de 1995, y adiciones.
- ✓ Ley de Expropiación para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 12.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de septiembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre del 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.



Tlaxtepan
Gobierno Municipal

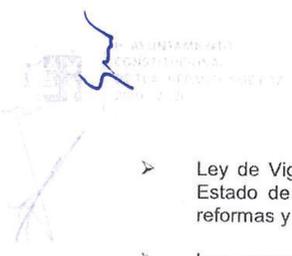
[Handwritten signatures]

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Privada del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.

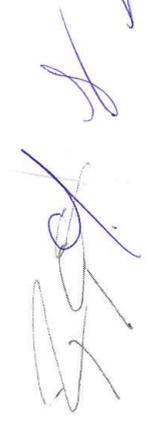
[Handwritten signatures]



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Atención y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.



- ✓ Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Régimen Estatal de Protección Social en Salud". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Extinción de Dominio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.



- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Declaración de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Penal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 1979, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.



Municipio de...

- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo Municipal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Conciliación Administrativa. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de noviembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Deporte. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Acción Urbana e Integración Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Operación de la Mesa Técnica de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación Hacendaria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de enero del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Box y Lucha Libre Profesional del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Unidad de Investigación y Mercadotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 18.



Tlalnequantepec

- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de agosto del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamentos de Comunicaciones del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Protección Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Enlace Institucional. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y adiciones.
- Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de julio del 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Económico Estatal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre del 2005, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signature



- ✓ Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de octubre del 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de junio del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de julio del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Homologación de Cromática de los Vehículos de los Cuerpos de Seguridad Pública Preventiva Estatal y Municipal y Uniformes de los Miembros. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de enero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Tránsito Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de junio del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto del 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de enero del 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de abril del 2008, y sus reformas y adiciones.

20
K
CSP
A
Jm

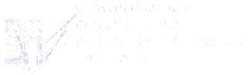
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de junio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Prevención del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Expendio de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica del Subsistema Educativo Federalizado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 08 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.



Tlalnequiltla

- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Sistema de Transporte Masivo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Turismo de Naturaleza del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 08 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

for
CASP
22
Jun



- Reglamento Interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de octubre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de marzo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 08 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.



MS
X

Tlalnequil
2017

[Handwritten signatures and initials]

- ✓ Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Comité Estatal de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 08 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



Tlaxiapan
Gobierno del Estado

- ✓ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Factibilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de abril de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno de la Junta de Caminos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Procuraduría del Colono del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de agosto de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto de Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signature]

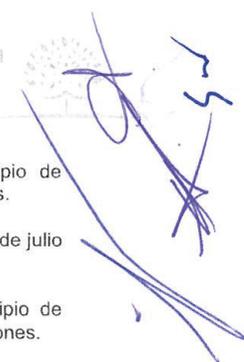
[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



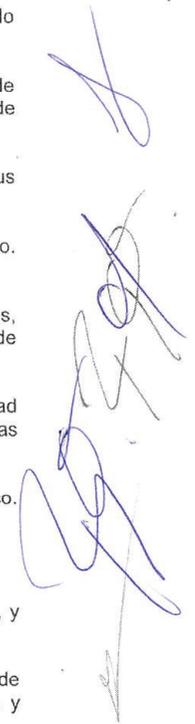
- ✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de octubre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de octubre de 2018, y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ✓ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal Promotor para la Integración Social de las Personas con Discapacidad. Gaceta Municipal, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 28 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 27 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 25 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de Fomento y Funcionamiento de la Actividad Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 25 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Imagen Urbana de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 09 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Inclusión y Protección a Personas con Discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 05 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Consultivo del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 28 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité y Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y sus reformas y adiciones. Gaceta Municipal, 13 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Becas Educativas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y sus reformas y adiciones. Gaceta Municipal, 17 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 09 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 04 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 4 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Títulos VI a excepción del artículo 6.4, VII, VIII y IX del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.



Las Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Lineamientos, Normas, Guías, Oficios, Circulares, Oficios-Circulares, Formatos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directrices y demás disposiciones aplicables que emitan las autoridades competentes y que resulten aplicables a los municipios o en lo particular al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La normatividad señalada, es aplicable al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y será aplicable a la Consejería Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.



[Handwritten signature]

Tlalnepantla
[Handwritten signature]

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**TÍTULO IV
Régimen Administrativo**

**CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas**

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**

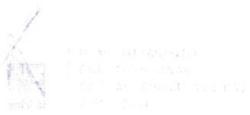
**TÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



ARTÍCULO 8. Las dependencias y entidades contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 9. La emisión, reforma o abrogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.

ARTÍCULO 10. Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contará con un Titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las funciones que tenga asignadas, de conformidad con la normatividad aplicable, y de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este ordenamiento;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, los programas y acciones relacionados con el Sistema de Planeación Municipal;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
- V. Elaborar y aplicar los Manuales de organización y procedimientos y, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- X. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera;





- XII. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que resulte aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de documentos que obren en el mismo;
- XIII. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como proveer lo necesario en la esfera de su competencia, para su cumplimiento;
- XIV. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Consejería Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos;
- XV. Preparar, con la asesoría de la Consejería Jurídica, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal;
- XVI. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y las Comisiones Edilicias que correspondan, cuando sean requeridos;
- XVII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada;
- XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento del Instituto Municipal de Planeación, para su análisis y opinión;
- XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, observando los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;
- XX. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación en la gestión ante la Federación y el Estado de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a consolidar el desempeño municipal;
- XXI. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;
- XXIII. Asignar a personal adscrito a su unidad administrativa para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia y transversalidad;
- XXIV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXV. Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano;
- XXVI. Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable;



- XXVII. Solicitar a la Coordinación de Difusión y Medios, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la unidad administrativa a su cargo, previo a su difusión y divulgación por parte de los diferentes medios de comunicación;
- XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la unidad administrativa a su cargo y que no sean de su competencia;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;
- XXX. Realizar la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 13. Todos los servidores públicos, además de las atribuciones que les otorgue el presente ordenamiento, tendrán las siguientes:

- I. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdo, mandato o poder de su superior jerárquico;
- II. Cualquier otra que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y
- III. En caso de ausencia del titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias y entidades:

- I. ...
- XI. Consejería Jurídica;
- XII ...

Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se delimitará la competencia de cada una de éstas.

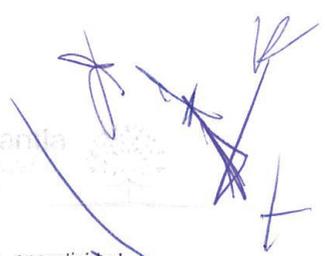
ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;





Municipio de Toluca



- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;





- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

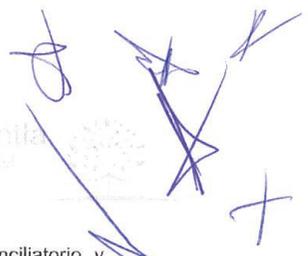
**CAPÍTULO XIII
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

ARTÍCULO 347. La Consejería Jurídica es la Dependencia encargada de representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad, a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, ello con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o no, un daño patrimonial a la Hacienda Pública Municipal. Además de participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse temas de carácter jurídico.

ARTÍCULO 348. La Consejería Jurídica estará a cargo de un Consejero Jurídico, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;
- III. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes de las Dependencias, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan o en las actividades que realicen, en ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable;
- IV. Elaborar, fundar y motivar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean autorizadas por el Ayuntamiento y presentarlas ante el Ejecutivo del Estado de México o ante la instancia competente a nivel federal;
- V. Proporcionar asistencia jurídica al Presidente Municipal en la resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con sus facultades y funciones;
- VI. Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya el Presidente Municipal, así como en su caso, su modificación;
- VII. Coadyuvar con los titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas;





- VIII. Atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en los que intervenga como actor, demandado, denunciante, denunciado, querellante, querellado, tercero, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado o interesado, el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias, con la participación que le corresponda al Ayuntamiento y a las Dependencias dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Formular, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- X. Emitir una opinión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- XI. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.
- XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, a fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;
- XIII. Elaborar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio;
- XIV. Dar asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación, cuando esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Atender, resolver y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter jurídico que sean competencia de la Consejería Jurídica, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio, a fin que informen a la Consejería Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas unidades administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicios de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse con dicha Consejería Jurídica para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XVII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal;
- XVIII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores; y
- XIX. En caso de ausencia del titular, las facultades atribuidas al mismo, podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.





ARTÍCULO 349. La Consejería Jurídica para el desempeño de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico;
- II. Subdirección de Asuntos Contenciosos;
- III. Enlace con la Oficialía Mayor.

Dicha Consejería Jurídica y las unidades administrativas anteriormente señaladas, contarán además con las unidades administrativas y el demás personal que señale este Reglamento, así como por el que le sea autorizado a la citada Consejería, de conformidad con la normatividad aplicable.

**SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE APOYO JURÍDICO**

ARTÍCULO 350. La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, contará con un Titular que tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Municipio, cuando así lo soliciten;
- II. Supervisar y coordinar a los inferiores jerárquicos, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Consejería Jurídica;
- III. Asistir al Consejero Jurídico en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación;
- IV. Participar como suplente de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica forme parte;
- V. Coordinar la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Consejería Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- VI. Preparar e integrar la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Consejería Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- VII. Coordinar el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, que sea necesario para cumplir con las funciones del Municipio o que en su caso, exija la normatividad que resulte aplicable;
- VIII. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el Presidente Municipal a través del Consejero Jurídico;





Tlalnepantla

[Handwritten signature]

- IX. Colaborar con el Consejero Jurídico en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, con la participación de las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- X. Coordinar la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como los demás que en su caso se requieran, para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio;
- XI. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable;
- XIII. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, así como por personas físicas y morales;
- XIV. Supervisar la tramitación y obtención por parte de las autoridades competentes, de criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas;
- XV. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal o el Consejero Jurídico; y
- XVI. Suplir al Consejero Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

[Vertical handwritten signature]

ARTÍCULO 351. La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para el desempeño de sus facultades, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal;

**SUBSECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL.**

ARTÍCULO 352. El Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal dependiente de la Subdirección Consultiva, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- II. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- III. Emitir opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento a la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- IV. Formular propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- V. Determinar el marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las unidades administrativas encargadas de su ejecución y/u observancia cuenten con el sustento jurídico que les permita fundamentar el ejercicio de sus funciones así como su actuación, llevando a cabo su difusión.
- VI. Participar como suplente o invitado de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica, forme parte.
- VII. Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla.
- VIII. Realizar jornadas de asesoría y asistencia jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros Municipios o Alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas.
- IX. Participar en la orientación y asesoramiento jurídico a las diversas unidades administrativas del Municipio.
- X. Coadyuvar en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión, modificación, de actos administrativos de carácter general.
- XI. Dar contestación a las solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública Municipal a la Consejería Jurídica, en materia de contratación, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- XII. Asistir y participar como asesor jurídico en los diferentes eventos que se relacionen con motivo de los procedimientos de contratación, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XIII. Asistir al Consejero Jurídico en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución.
- XIV. Asistir al Consejero Jurídico en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

Handwritten marks and a small logo in the top left corner.

Handwritten initials and scribbles in the top right corner.

- XV. Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas usuarias, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate.
- XVI. Gestionar la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos.
- XVII. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados.
- XVIII. Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante Fedatario Público para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos;
- XIX. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno del Consejero Jurídico, la participación de un Fedatario Público, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo.
- XX. Supervisar y coordinar a los inferiores jerárquicos, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Consejería Jurídica.
- XXI. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Consejería Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- XXII. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de la misma.
- XXIII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia.
- XXIV. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Consejería Jurídica, en materia de contratación.
- XXV. Participar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Consejería Jurídica, en materia de contratación, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- XXVI. Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

Large handwritten signature or scribble on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 38.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
CALLE DE LA PAZ 100
TIANEPAHUA, QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76000

Tlaxtepec
municipio



- XXVII. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Consejería Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio.
- XXVIII. Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio.
- XXIX. Llevar a cabo el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificado, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad en materia de propiedad intelectual y demás normatividad que resulte aplicable.
- XXX. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente o el Consejero Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus inferiores jerárquicos.
- XXXI. Cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Consejero Jurídico o la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo; y
- XXXII. Suplir al Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

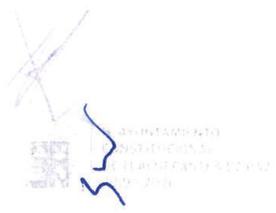
[Handwritten signature]

**SECCIÓN II
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

ARTÍCULO 353. La Subdirección de Asuntos Contenciosos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria, laboral o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.
- III. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.

[Handwritten signatures and initials]



- IV. Supervisar y coordinar que los Departamentos a cargo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- V. Supervisar y coordinar a los inferiores jerárquicos, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Consejería Jurídica.
- VI. Asesorar a la Oficialía Mayor, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones de carácter jurídico laboral establecidas entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores.
- VII. Apoyar y asesorar al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis y en su caso, elaboración, de las Actas Administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable.
- VIII. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Consejero Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.
- IX. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.
- X. Coordinar y supervisar a los despachos externos que en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos.
- XI. Rendir a la Consejería Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el Consejero Jurídico, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XII. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio.

40



- XIII. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XIV. Participar como suplente o invitado de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica, forme parte.
- XV. Coordinar la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Consejería Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con el Consejero Jurídico.
- XVI. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el Consejero Jurídico.
- XVII. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable.
- XIX. Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Consejería Jurídica, previo acuerdo con el Consejero Jurídico.
- XX. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal o el Consejero Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus inferiores jerárquicos.
- XXI. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Consejero Jurídico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo.
- XXII. Suplir al Consejero Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 354. La Subdirección de Asuntos Contenciosos para el desarrollo de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Contencioso.
- II. Departamento Laboral.

Dicha Subdirección y las unidades administrativas anteriormente señaladas, contarán además con las unidades administrativas y el demás personal que señale este Reglamento, así como por el que le sea autorizado a la citada Consejería, de conformidad con la normatividad aplicable.





Tlalnepanitla



**SUBSECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS.**

ARTÍCULO 355. El Departamento Contencioso de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, contará con un Titular, que tendrá las siguientes facultades:

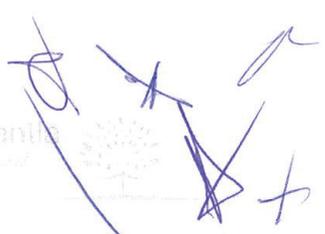
- I. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, salvo de la materia laboral, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal, salvo en materia laboral, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.
- III. Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito contencioso o procesal, salvo de la materia laboral, al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos así lo soliciten, en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querrelas o procedimientos ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.
- IV. Supervisar y coordinar que las unidades administrativas a cargo del Departamento Contencioso, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- V. Supervisar y coordinar a los inferiores jerárquicos, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Consejería Jurídica.
- VI. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Consejero Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, salvo en la materia laboral, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.
- VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal o contencioso, salvo en la materia laboral, que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal o contenciosa requerida o solicitada, salvo en la materia laboral, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- VIII. Participar en la coordinación y supervisión de los despachos externos que en su caso, sean contratados por la Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos procesales o contenciosos a su cargo, salvo en la materia laboral, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos.
- IX. Participar en la rendición a la Consejería Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el Consejo Jurídico, de un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, salvo en la materia laboral, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- X. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio.
- XI. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, salvo la materia laboral, competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XII. Participar como suplente de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica, forme parte.
- XIII. Llevar a cabo la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Consejería Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XIV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Consejería Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio.
- XV. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados.
- XVI. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia contenciosa, salvo en la materia laboral, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de la misma.
- XVII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia.
- XVIII. Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Consejería Jurídica.
- XIX. Llevar a cabo la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Consejería Jurídica, previo acuerdo con la Subdirección de Asuntos Contenciosos.



- XX. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente o el Consejero Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus inferiores jerárquicos.
- XXI. Suplir al Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

**SUBSECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO LABORAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS.**

ARTÍCULO 356. El Departamento Laboral de la Subdirección de Asuntos Contenciosos de la Consejería Jurídica, contará con un Titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.
- III. Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos así lo soliciten, en la procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas o procedimientos en materia laboral ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.
- IV. Supervisar y coordinar que las unidades administrativas a cargo del Departamento Laboral, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- V. Supervisar y coordinar a los inferiores jerárquicos, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Consejería Jurídica.
- VI. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Consejero Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia laboral en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.





- VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa en materia laboral requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.
- VIII. Participar en la coordinación y supervisión de los despachos externos que en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos en materia laboral a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos.
- IX. Participar en la rendición a la Consejería Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el Consejo Jurídico, de un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- X. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XI. Participar como suplente o invitado de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica, forme parte.
- XII. Llevar a cabo la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Consejería Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XIII. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Consejería Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio.
- XIV. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados.
- XV. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa laboral, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de la misma.



- XVI. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia.
- XVII. Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Consejería Jurídica.
- XVIII. Llevar a cabo la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Consejería Jurídica, previo acuerdo con la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- XIX. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente o el Consejero Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus inferiores jerárquicos.
- XX. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Consejero Jurídico o la Subdirección de Asuntos Contenciosos, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo.
- XXI. Suplir al Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

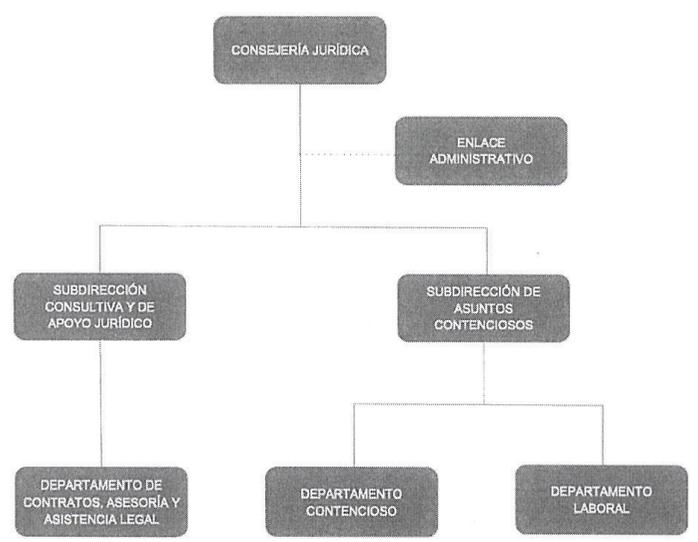
[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]

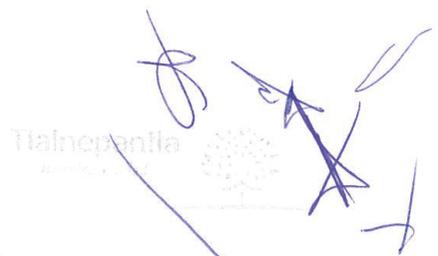
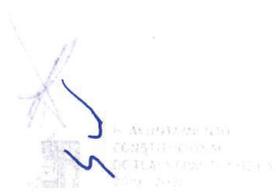
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CSP' and '46'. A greyed-out area is visible at the bottom of the page.]

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Consejería Jurídica
 - 1.0.1 Enlace Administrativo
 - 1.1 Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico
 - 1.1.1 Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal
 - 1.2 Subdirección de Asuntos Contenciosos
 - 1.2.1 Departamento Contencioso
 - 1.2.2 Departamento Laboral

V. Organigrama.





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Consejería Jurídica

Objetivo

Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal; ello con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o no, un daño patrimonial a la Hacienda Pública; adicionalmente, participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

Funciones

- Llevar el control de gestión para la atención de requerimientos, consultas y solicitudes que formulen el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal a la Consejería Jurídica.
- Coordinar y supervisar a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como participar en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar la atención, seguimiento, resolución, así como ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, agrario o de cualquier otra índole o naturaleza y juicios de amparo en los que el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, para estar en condiciones de evaluar y planear las diferentes estrategias a seguir en los procesos y litigios que se presenten.
- Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales y terceros, para hacer frente a los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal que se presenten y salvaguardar sus intereses.
- Ordenar, coordinar y desahogar consultas de carácter jurídico contractual, civil, mercantil, administrativo, laboral, penal y agrario o de cualquier otra índole o naturaleza jurídica, que formulen los ciudadanos, así como el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.



- Participar como titular en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar su opinión y asesoría jurídica, con el objeto de que los mismos, realicen sus actividades en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la gestión de mandatos y poderes a favor de las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, además del catálogo de mandatos y poderes para estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante cualquier instancia.
- Verificar que se difunda al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la normatividad emitida por autoridades federales y estatales u órganos estatales competentes, aplicable al Municipio, interpretándolas o solicitando a las autoridades competentes su interpretación cuando resulte necesario.
- Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y normatividad secundaria, relacionadas con el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que las Subdirecciones a su cargo atiendan los requerimientos y observaciones de los diferentes órganos de supervisión, para garantizar la legalidad en el desempeño de las funciones de las diversas unidades administrativas.
- Supervisar la rendición oportuna de los informes que soliciten las diversas autoridades y órganos estatales competentes.
- Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Consejería Jurídica y coordinar lo correspondiente a los archivos de las Subdirecciones a su cargo.
- Atender, supervisar y coordinar los asuntos relacionados con el presupuesto y los trámites administrativos de la Consejería Jurídica y las Subdirecciones a su cargo.
- Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Consejería Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar reuniones de trabajo, con los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de brindarles asesoría jurídica en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración y en su caso, revisión de contratos y convenios relacionados con el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que se deriven de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



Enlace Administrativo

Objetivo

Coordinar el establecimiento e implementación de los mecanismos de carácter administrativo, financiero y contable que sean necesarios, para el adecuado suministro y prestación de los servicios administrativos que requiera la Consejería Jurídica, así como las unidades administrativas que se encuentran subordinadas jerárquicamente a la misma, a fin de que puedan cumplir con las funciones que tienen atribuidas de acuerdo con la normatividad aplicable, dotándolas de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que tenga asignada la Consejería Jurídica.

Funciones

- Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de la Consejería Jurídica.
- Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Consejería Jurídica, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos, y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
- Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Consejería Jurídica, los indicadores de desempeño de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Consejería Jurídica y el de Políticas y Procedimientos, así como en su caso, su modificación.
- Apoyar a las unidades administrativas dependientes de la Consejería Jurídica, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
- Establecer los lineamientos y directrices que regulen el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Consejería Jurídica, así como de las necesidades de capacitación y desarrollo humano de dicho personal.
- Integrar el expediente laboral del personal adscrito a la Consejería Jurídica, con independencia del expediente que se lleve en la Oficialía Mayor.
- Elaborar estudios y programas que permitan la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Consejería Jurídica.
- Desarrollar acciones encaminadas a procurar una cultura y clima organizacional positivos que se reflejen en el logro de los objetivos y políticas de la Consejería Jurídica.
- Asegurar que la estructura orgánica sea la adecuada para el adecuado cumplimiento de los objetivos, políticas y funciones a cargo de la Consejería Jurídica.
- Establecer políticas encaminadas a la productividad y disciplina del capital humano que se refleje en el logro de los objetivos y políticas de la Consejería Jurídica.

50



- Atender las necesidades de recursos materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica.
- Llevar a cabo la adquisición de recursos materiales, en las mejores condiciones de precio y calidad, obteniéndolos con imparcialidad y honradez, a fin de cubrir las necesidades de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica.
- Llevar a cabo la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y oficinas a cargo de la Consejería Jurídica.
- Asignar de manera responsable, adecuada y equitativa, el suministro de consumibles, transportes, combustible, papelería, bienes muebles y comunicaciones a las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que tenga asignada la misma.
- Administrar, previo acuerdo con el Titular de la Consejería Jurídica, con responsabilidad y en pleno apego a la normatividad que resulte aplicable, el fondo revolvente que sea asignado a la Consejería Jurídica, así como presentar los informes y documentos que acrediten su legal e imparcial ejercicio.
- Elaborar los informes y reportes o cualquier otro de naturaleza análoga o similar, que le sean requeridos, en materia de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Consejería Jurídica.
- Llevar el registro del inventario de bienes muebles a cargo de la Consejería Jurídica, así como mantener copia de los resguardos respectivos, con independencia de las funciones a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo el resguardo de los valores de la Consejería Jurídica.
- Administrar, controlar y resguardar los expedientes que forman parte del archivo de la Consejería Jurídica, a fin de que la información contenida en los mismos, se conserve en óptimas condiciones, además de que permita su consulta expedita para su análisis o aclaración.
- Elaborar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica.
- Elaboración el informe anual del ejercicio del presupuesto de la Consejería Jurídica.
- Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo u otros eventos que tenga el Titular de la Consejería Jurídica.
- Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Consejería Jurídica.
- Realizar los estudios y trabajos que le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica.
- Preparar, analizar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Titular de la Consejería Jurídica.

[Handwritten signature]

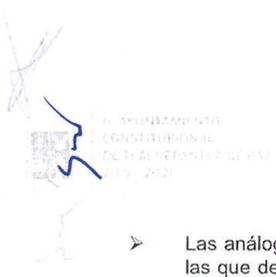
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico

Objetivo

Supervisar la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; asimismo, llevar a cabo el análisis y difusión de la normatividad aplicable al Municipio, además de formular opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio. Adicionalmente apoyar al Consejero Jurídico en los distintos órganos colegiados donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

Funciones

- Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que puedan cumplir de manera adecuada con sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento.
- Analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de determinar su ámbito de aplicación dentro del Municipio.
- Coordinar la difusión al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades y demás órganos estatales competentes, que les resulten aplicables directa o indirectamente, a fin de estar en condición de evaluar y planear, en su caso, con las diversas unidades administrativas del Municipio, las diferentes estrategias que requiera su atención, cumplimiento e implementación.
- Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de consultas, solicitudes o requerimientos ante otras unidades administrativas, autoridades y demás órganos estatales competentes o personas físicas y morales, a fin de que las mismas se ajusten a la normatividad aplicable, así como a su interpretación jurídica.
- Orientar, asesorar y en su caso, atender jurídicamente las consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas o presentadas por la ciudadanía en general.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





- Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter jurídico que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter jurídico requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio.
- Elaborar estudios jurídicos con respecto a la normatividad que pueda resultar directa o indirectamente aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de determinar el impacto de la misma, en sus funciones, organización y operación.
- Asesorar jurídicamente a los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la Consejería Jurídica, a fin de que los temas que sean sometidos a su consideración se ajusten y cumplan con la normatividad aplicable.
- Participar como suplente o invitado de la Consejería Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la citada Consejería Jurídica, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable.
- Colaborar directamente con la Consejería Jurídica en la atención y en su caso, solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- Formular la sustentación jurídica de las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, así como llevar el registro o matriz de dichos mandatos y poderes.
- Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto.
- Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico y coordinar lo correspondiente a los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y en su caso, analizar las propuestas o proyectos de contratos, convenios u acuerdos que, en su caso, pretendan celebrar el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- Suplir al Titular de la Consejería Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal

Objetivo

Analizar la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como orientarlos y asesorarlos jurídicamente en la aplicación de dicha normatividad. Atender y/o desahogar los oficios, solicitudes, consultas y requerimientos o proyectos que sean dirigidos a la Consejería Jurídica o Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, simultáneamente, participar en la realización de estudios jurídicos, a fin de determinar el impacto de dicha normatividad en el Municipio. Asimismo, apoyar al Consejero Jurídico en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

Funciones

- Revisar las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter jurídico que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter jurídico requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio.
- Participar como suplente o invitado de la Consejería Jurídica y la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte las citadas áreas, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que puedan cumplir de manera adecuada con sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de consultas, solicitudes o requerimientos entre otras unidades administrativas, autoridades y demás órganos estatales competentes o personas físicas y morales, a fin de que las mismas se ajusten a normatividad aplicable, así como a su interpretación jurídica.
- Revisar las propuestas de circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.

54

- ✓ Supervisar que se lleve a cabo, la difusión al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades y demás órganos estatales competentes, que les resulten aplicables directa o indirectamente, a fin de estar en condición de evaluar y planear, en su caso, con las diversas unidades administrativas del Municipio, las diferentes estrategias que requiera su atención, cumplimiento e implementación.
- ✓ Revisar las propuestas o proyectos de contratos, convenios y/o acuerdos que, en su caso, pretendan celebrar el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que los mismos se ajusten la normatividad aplicable.
- ✓ Revisar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación de los mismos, así como llevar el registro o matriz de dichos mandatos y poderes.
- ✓ Orientar, asesorar y en su caso, atender jurídicamente las consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas o presentadas por la ciudadanía en general.
- ✓ Supervisar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto.
- ✓ Supervisar y coordinar al personal adscrito al Departamento para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- ✓ Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica y la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para coadyuvar con dichas unidades administrativas y con las demás unidades administrativas adscritas a las mismas, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Suplir al Titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Asuntos Contenciosos

Objetivo

Representar jurídicamente al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, además de supervisar, coordinar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia. Adicionalmente, actuar como consultor jurídico en materia procesal o contenciosa, apoyando a las distintas unidades administrativas que integran el Municipio, a fin de mantener la certeza, legalidad y seguridad jurídica en las funciones y facultades que ejerzan de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable.

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑILLA, VERACRUZ
2014-2018

Tlanequilla
Veracruz

Funciones

- Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia civil, mercantil, administrativa, laboral, penal, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.
- Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito contencioso o procesal al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querrelas o procedimientos ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.
- Supervisar y coordinar que las Jefaturas a cargo, así como demás personal de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Asesorar a la Oficialía Mayor, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones de carácter jurídico laboral establecidas entre el Municipio, el Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus trabajadores.
- Apoyar al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis y en su caso, elaboración, de las Actas Administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable.
- Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.
- Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal o contenciosa requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.
- Apoyar a la Contraloría Interna Municipal u órganos de fiscalización, en los procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados por los mismos, en contra de servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal.

56



- Coordinar y supervisar a los despachos externos que en su caso, sean contratados por la Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos procesales o contenciosos a su cargo.
- Rendir mensualmente, a la Consejería Jurídica, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Llevar a cabo las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio.
- Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Elaborar durante el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto relativo a la constitución de reservas, a fin de poder cubrir las contingencias legales que se originen con motivo de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, a fin de someterlo a la consideración del Titular de la Consejería Jurídica.
- Colaborar directamente con la Consejería Jurídica en la atención y en su caso, solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos y coordinar lo correspondiente a los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, dentro del ámbito de su competencia.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Consejería Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- Suplir al Titular de la Consejería Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten signature and the number 7.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

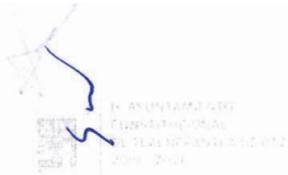
Handwritten signature.

Departamento Contencioso

Objetivo

Auxiliar en la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia penal, administrativa, civil, mercantil, fiscal y agraria, que tengan o puedan tener un impacto legal. Adicionalmente apoyar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en las distintas actividades en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico contencioso.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Funciones

- Llevar el control de los asuntos fiscales, administrativos, agrarios, penales, civiles y mercantiles en los que el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante medios electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y conforme a derecho.
- Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales, ya sean de carácter penal, civil o mercantil, en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte.
- Apoyar a la Consejería Jurídica y a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias a su cargo.
- Llevar a cabo el análisis y contestación de los procedimientos contenciosos, así como de las denuncias y demandas, ya sean penales, civiles o mercantiles laborales interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Analizar las diferentes propuestas de arreglo con los actores o demandados, y comunicárselas a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Desahogar y en su caso, analizar, asesorar y recomendar las propuestas sobre asuntos contenciosos en donde intervienen de alguna forma el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Revisar las propuestas de contestación a los oficios, denuncias, demandas y demás documentos que requieran la intervención de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar que se lleve a cabo, el análisis y correcta contestación a los diversos documento legales que requieran la intervención de la Consejería Jurídica, la Subdirección de Asuntos Contenciosos o involucren la participación del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Cooperar con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico a desahogar los diversos requerimientos de información y documentación que se hagan a la Consejería Jurídica, observando lo dispuesto por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar el archivo y resguardo de los documento legales en materia penal, administrativa, civil, mercantil, fiscal y agraria, propios o recibidos de otras áreas y que se encuentren en procedimientos contenciosos.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales respecto al estado procesal de cada uno de los procedimientos contenciosos a cargo del Departamento.
- Rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Supervisar y coordinar al personal que tenga a su cargo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

58

- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende la Consejería Jurídica y la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para coadyuvar con dichas unidades administrativas y con las demás unidades administrativas adscritas a las mismas, en el cumplimiento de sus funciones.
- Suplir al Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, en sus ausencias temporales dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento Laboral

Objetivo

Auxiliar en la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal. Adicionalmente apoyar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos en las distintas actividades en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico contencioso.

Funciones

- Llevar el control de los asuntos laborales en los que el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante medios electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y conforme a derecho.
- Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte.
- Llevar a cabo el análisis y contestación de las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Desahogar y en su caso, analizar, asesorar y recomendar las propuestas sobre asuntos laborales en donde intervienen de alguna forma el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar en su caso, al despacho externo que sea contratado para atender los asuntos laborales.
- Revisar las propuestas de contestación a los oficios, demandas y demás documentos que requieran la intervención de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar que se lleve a cabo, el análisis y correcta contestación a los diversos documentos legales que requieran la intervención de la Consejería Jurídica, la Subdirección de Asuntos Contenciosos o involucren la participación del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar y coordinar al personal que tenga a su cargo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Coordinar el archivo y resguardo de los documentos legales en materia laboral propios o recibidos de otras áreas y que se encuentren en procedimientos contenciosos.



[Handwritten notes and signatures in blue ink]

- Coordinar la elaboración de los informes mensuales respecto al estado procesal de cada uno de los procedimientos contenciosos a cargo de la subdirección.
- Rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende la Consejería Jurídica y la Subdirección de Asuntos Contenciosos para coadyuvar con dichas unidades administrativas y con las demás unidades administrativas adscritas a las mismas, en el cumplimiento de sus funciones.
- Suplir al Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Consejero Jurídico
Dr. Guillermo García Cano Galindo

Enlace Administrativo
Mtro. Rafael Martín Gamma Silva

Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico
Mtra. Verenisse Coronado Pineda

Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal
Lic. Claudia Edith Bautista Martínez

Subdirector de Asuntos Contenciosos
Lic. Gustavo Martínez Martínez

Departamento Contencioso
Lic. María Elena Ávila Cruz

Departamento Laboral
Lic. Eduardo Manzo Ochoa

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



[Handwritten signature]

VIII. Validación.

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p> | <p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p> |
| <p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p> | <p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p> |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p> | <p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico</p> |

[Handwritten signature]

61

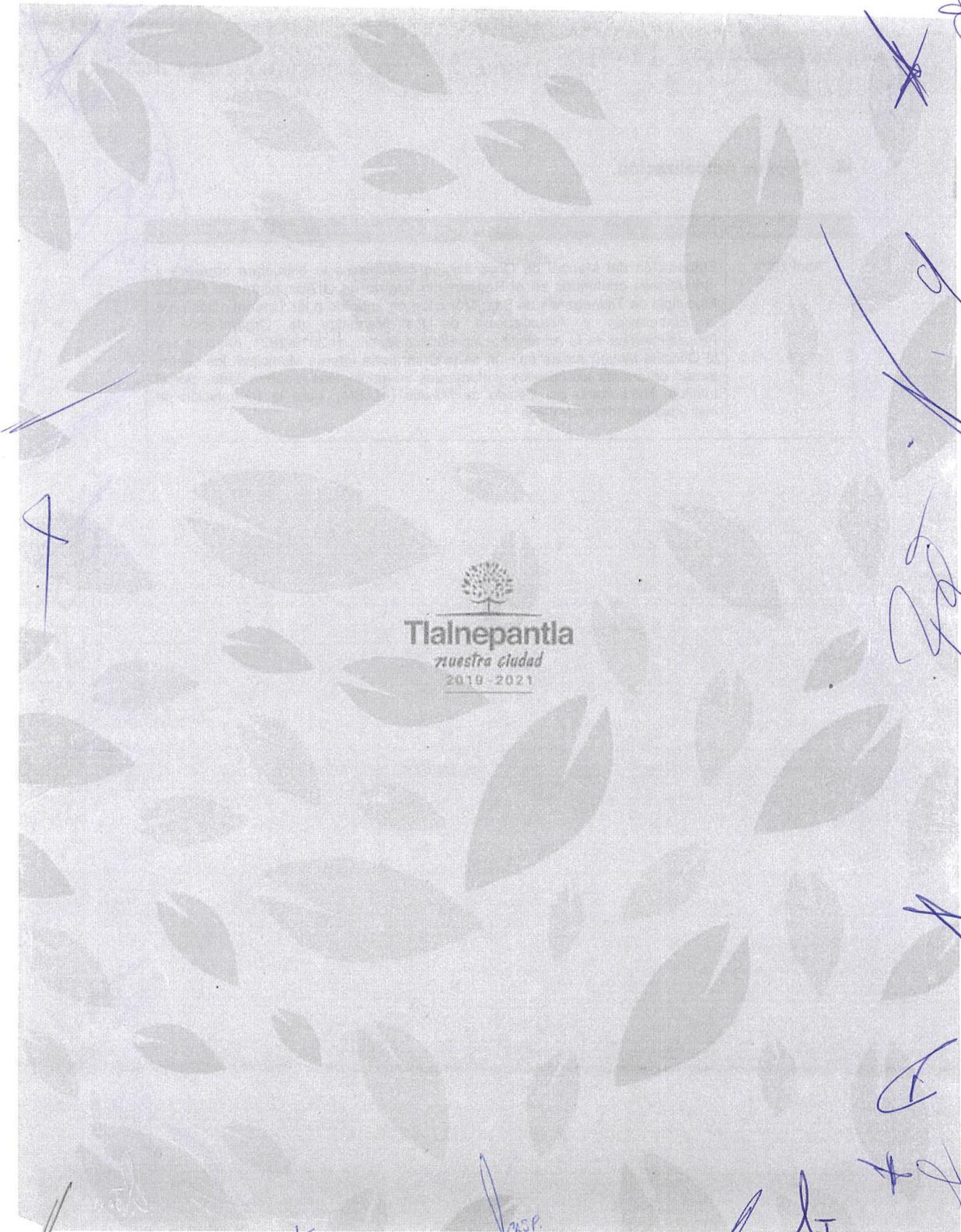
[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

IX. Hoja de Actualización.

| FECHA | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| Abril 2019 | Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos. |







~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten checkmark



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **CONSEJERO JURÍDICO**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Departamento: | Categoría: CONSEJERO JURÍDICO | Tipo de Puesto: |
| Coordinación: | | <input checked="" type="checkbox"/> Confianza |
| Subdirección: CONSEJERÍA JURÍDICA | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | <input type="checkbox"/> General Sindicalizado |
| Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL | Tipo de Trabajo: | <input type="checkbox"/> General |
| Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 20:00 HRS. DE LUNES A VIERNES | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Lista de Raya |
| | <input type="checkbox"/> Operativo | <input type="checkbox"/> Indistinto |
| Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01 | |
| | Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta | |
| Puestos que le reportan: 02 SUBDIRECCIONES, 03 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y UN ENLACE ADMINISTRATIVO. | | |
| Puestos al que reporta: PRESIDENCIA MUNICIPAL | | |
| Personal a cargo: 33 PERSONAS | | |
| Contactos | | |
| Relaciones Internas: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| Relaciones Externas: AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES, ASÍ COMO ÓRGANOS ESTATALES. | | |

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ESTATALES; ASÍ COMO SUPERVISAR, COORDINAR Y ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR CUALQUIER CONTINGENCIA LEGAL QUE PUDIERA TRAER COMO CONSECUENCIA UN DAÑO PATRIMONIAL A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ASESORAR JURÍDICAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL AYUNTAMIENTO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA TLALNEPANTLENSE; ELABORAR Y REVISAR CONVENIOS Y CONTRATOS EN DONDE EL MUNICIPIO O EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE; Y ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A TODOS AQUELLOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONCILIATORIO O PROCESAL.**

Actividades periódicas: **COORDINADOR LA REIVINDICACIÓN O RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL, RESOLVER LAS CONSULTAS, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE CARÁCTER CONCILIATORIO Y PROCESAL O CONTENCIOSO, CUENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO EN CONCRETO, ASÍ COMO A LA INTERPRETACIÓN JURÍDICA QUE DEBE DARSE A LA MISMA.**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE PATENTES, MARCAS, NOMBRES COMERCIALES O DERECHOS DE AUTOR; GESTIONAR EL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES Y MANDATOS; EJECUTAR O CANCELAR GARANTÍAS; Y COORDINAR LA SOLVENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y OBSERVACIONES DE AUDITORIA O PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN.**

Accesorios del puesto: **NORMATIVIDAD, DOCTRINA, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL EN LA MATERIA, ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, RESOLUCIONES DE DEMANDAS, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LAS FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA TIENEN POR OBJETO QUE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE LLEVEN A CABO EN PLENA SUJECCIÓN AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, Y ASÍ EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS LEGALES QUE PUEDAN TRADUCIRSE O NO, EN UN DAÑO PATRIMONIAL A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR EL ANÁLISIS, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODO EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| (A) Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | (A) Negociación | (A) Comunicación Escrita | (A) Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | (A) Trabajo en Equipo | (A) Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| (A) Orientación al Usuario | (B) Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | (A) Toma de decisiones | |
| (A) Integridad | (A) Mejora de la Calidad | (A) Comunicación Oral | (A) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO | Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO | Tipo de Puesto: |
| Coordinación: | | (X) Confianza |
| Subdirección: CONSEJERÍA JURÍDICA | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | () General Sindicalizado |
| Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL | Tipo de Trabajo: | () General |
| Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES | (X) Administrativo | () Lista de Raya |
| | () Operativo | () Indistinto |
| Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo () | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1 | |
| | Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta | |

Puestos que le reportan: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: CONSEJERO JURÍDICO

Personal a cargo: 1 PERSONA

Contactos

Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER AL CONSEJERO JURÍDICO, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.

Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA DE OFICINA. ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| (A) Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | () Negociación | () Comunicación Escrita | () Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | () Trabajo en Equipo | () Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| () Orientación al Usuario | () Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | () Toma de decisiones | |
| () Integridad | () Mejora de la Calidad | () Comunicación Oral | () Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FABER ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |

Experiencia Laboral: **2 AÑOS PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DOCUMENTOS FINALES QUE REMITEN LAS ÁREAS UNA VEZ QUE SE RECABAN TODAS LAS FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN CONTRATO O CONVENIO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ELABORAR LOS DOCUMENTOS, CIRCULARES, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS CONTRATOS O CONVENIOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADA Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| (A) Planeación /Organización | (A) Responsabilidad | (A) Negociación | (A) Comunicación Escrita | (A) Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | (A) Trabajo en Equipo | (A) Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| (A) Orientación al Usuario | (A) Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | (A) Toma de decisiones | |
| (A) Integridad | (A) Mejora de la Calidad | (A) Comunicación Oral | (A) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Departamento: DEPARTAMENTOS DE CONTRATOS, ASESORIA Y ASISTENCIA LEGAL | Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto |
| Coordinación: | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | |
| Subdirección: SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE APOYO JURÍDICO | Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo | |
| Dependencia o Entidad: CONSEJERÍA JURÍDICA | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01 | |
| Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES | Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta | |
| Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo () | | |
| Puestos que le reportan: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | | |
| Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA DE APOYO JURÍDICO | | |
| Personal a cargo: NO APLICA | | |

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ELABORAR Y REVISAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO, REVISAR DOCUMENTOS LEGALES Y LA NORMATIVA APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REGISTRAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, YA SEAN PARA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAMENTOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO REMITIDO; ANALIZAR PROYECTOS A REMITIR EN CONTESTACIÓN; Y ELABORAR CONTESTACIONES A LAS ÁREAS SOLICITANTES Y REMISIÓN DE LAS MISMAS.

Actividades periódicas: LLEVAR ACABO REUNIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A EFECTO DE ACLARAR DUDAS SOBRE SUS SOLICITUDES; REVISAR EL ESTATUS DE SOLICITUDES DETENIDAS POR FALTA DE RESPUESTA DE LAS ÁREAS SOLICITANTES; CLASIFICAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CONVENIOS Y CONTRATOS YA FINALIZADOS; Y DIGITALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS.

Actividades eventuales: SUPLIR A LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES O EN ALGUNA OTRA REUNIÓN A LA QUE HAYA SIDO CONVOCADA; Y ASISTIR A EVENTOS PÚBLICOS ORGANIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELEFONO, MOBILIARIO, Y PAPELERIA EN GENERAL.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DOCUMENTOS FINALES QUE REMITEN LAS ÁREAS, UNA VEZ QUE RECABAN TODAS LAS FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN CONTRATO O CONVENIO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR ELABORAR LOS DOCUMENTOS, CIRCULARES, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SEAN DE INTERES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADA Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| (A) Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | (A) Negociación | (A) Comunicación Escrita | (A) Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | (A) Trabajo en Equipo | (A) Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| (A) Orientación al Usuario | (A) Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | (A) Toma de decisiones | |
| (A) Integridad | (A) Mejora de la Calidad | (A) Comunicación Oral | (A) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FRUCTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | | |
| Número de Revisión: 01 | Fecha: 15/03/2019 | |
| 1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN | | |
| Departamento: | Categoría: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | Tipo de Puesto: |
| Coordinación: | | <input checked="" type="checkbox"/> Confianza |
| Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | <input type="checkbox"/> General Sindicalizado |
| Dependencia o Entidad: CONSEJERÍA JURÍDICA | Tipo de Trabajo: | <input type="checkbox"/> General |
| Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo | <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto |
| Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01 | |
| | Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta | |
| Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y JEFE DE DEPARTAMENTO LABORAL. | | |
| Puestos al que reporta: CONSEJERO JURÍDICO | | |
| Personal a cargo: 11 PERSONAS | | |
| Contactos | | |
| Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| Relaciones Externas: JUZGADOS CIVILES Y MERCANTILES, TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, FISCALÍA DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC. | | |
| 2) DESCRIPCIÓN GENERAL | | |
| Objetivo del Puesto: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE ESTE MUNICIPIO DE LAS MATERIAS ADMINISTRATIVA, CIVIL, MERCANTIL, AMPARO, PENAL Y LABORAL. | | |
| 3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | |
| Actividades diarias: CONTESTAR LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, CIVILES, AMPARO, MERCANTILES Y LABORALES; Y PRESENTAR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS DE CARÁCTER PENAL EN DEFENSA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ. | | |
| Actividades periódicas: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL HASTA SU INTEGRACIÓN; Y COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DONDE ESTE MUNICIPIO SEA EL DENUNCIANTE O QUERELLANTE. | | |
| Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN; Y APOYAR EN LO QUE SEA REQUERIDO AL CONSEJERO JURÍDICO. | | |
| Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA. | | |
| 4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | |
| Habilidad | | |
| Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/> | Explicar: NO APLICA | |
| Habilidad mental | | |
| Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO. | | |

[Handwritten signature]

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEFENSA JURÍDICA, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REPRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AL SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN TODO PROCEDIMIENTO LEGAL DESDE EL INICIO HASTA SU TOTAL TERMINACIÓN Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)
Explique: **POR EL ANALISIS DE TODOS LOS CASOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| (A) Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | (A) Negociación | (A) Comunicación Escrita | (A) Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | (A) Trabajo en Equipo | (A) Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| (A) Orientación al Usuario | (A) Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | (A) Toma de decisiones | |
| (A) Integridad | (A) Mejora de la Calidad | (A) Comunicación Oral | (A) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.**"

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CONTENCIOSO

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia o Entidad: CONSEJERÍA JURIDICA

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: DE 09:00 A LAS 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Personal a cargo: 1 PERSONA

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: JUZGADOS CIVILES Y MERCANTILES, TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, FISCALÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO EN LAS MATERIAS CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: CONTESTAR LAS DEMANDAS CIVILES, MERCANTILES Y LABORALES; PRESENTAR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS DE CARÁCTER PENAL EN DEFENSA DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla de Baz.

Actividades periódicas: DAR SEGUIMIENTO TODOS LOS JUICIOS EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL HASTA SU INTEGRACIÓN; Y COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DONDE EL MUNICIPIO SEA EL DENUNCIANTE O EL QUERELLANTE.

Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN; Y APOYAR EN LO QUE SEA REQUERIDO AL JEFE INMEDIATO.

Accesorios del puesto: MULTIFUNCIONAL, INTERNET, COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEFENSA JURÍDICA, RELACIONES INTERPERSONALES Y, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REPRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AL SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN TODO PROCEDIMIENTO LEGAL DESDE EL INICIO HASTA SU TOTAL TERMINACIÓN Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO SUS DILIGENCIAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| (<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización | (<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad | (<input checked="" type="checkbox"/>) Negociación | (<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita | (<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad |
| (<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados | (<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo | (<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo | (<input checked="" type="checkbox"/>) Confidencialidad | |
| (<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario | (<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión | (<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica | (<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones | |
| (<input checked="" type="checkbox"/>) Integridad | (<input checked="" type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad | (<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral | (<input checked="" type="checkbox"/>) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño:

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|--|
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------|
|  | | OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | | Tlalnepantla |
| FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO | | | | |
| Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO LABORAL | | | | |
| Número de Revisión: 01 | | Fecha: 15/03/2019 | | |
| 1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Departamento: DEPARTAMENTO LABORAL | Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Puesto: | | |
| Coordinación: | | <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto | | |
| Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | | | |
| Dependencia o Entidad: CONSEJERÍA JURÍDICA | Tipo de Trabajo: | | | |
| Horario y días de Trabajo: DE 09:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo | | | |
| Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo () | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01 | | | |
| | Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta | | | |
| Puestos que le reportan: TECNICOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | | | | |
| Personal a cargo: NO APLICA | | | | |
| Contactos | | | | |
| Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. | | | | |
| Relaciones Externas: JUZGADOS CIVILES Y MERCANTILES, TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y FICALÍA DEL JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO. | | | | |
| 2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA | | | | |
| Objetivo del Puesto: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO EN LAS MATERIAS CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL. | | | | |
| 3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | | | | |
| Actividades Diarias: CONTESTAR LAS DEMANDAS CIVILES, MERCANTILES Y LABORALES; Y PRESENTAR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS DE CARÁCTER PENAL EN DEFENSA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ. | | | | |
| Actividades periódicas: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL HASTA SU INTEGRACIÓN; Y COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DONDE EL MUNICIPIO SEA EL DENUNCIANTE O QUERELLANTE. | | | | |
| Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN; Y APOYAR EN LO QUE SEA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO. | | | | |
| Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA. | | | | |
| 4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | | |
| Habilidad | | | | |
| Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez () | | | | |
| Explicar: NO APLICA | | | | |
| Habilidad mental | | | | |
| Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO. | | | | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEFENSA JURÍDICA, RELACIONES INTERPERSONALES Y, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REPRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AL SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN TODO PROCEDIMIENTO LEGAL DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR EL ANÁLISIS QUE SE LLEVA EN TODAS LAS DILIGENCIAS PARA ACTUAR DE ACUERDO AL DERECHO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADA Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

| | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------|
| (A) Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | (A) Negociación | (A) Comunicación Escrita | (A) Creatividad |
| (A) Orientación a Resultados | (A) Trabajo en Equipo | (A) Liderazgo | (A) Confidencialidad | |
| (A) Orientación al Usuario | (A) Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | (A) Toma de decisiones | |
| (A) Integridad | (A) Mejora de la Calidad | (A) Comunicación Oral | (A) Iniciativa | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| DR. GUILLERMO GARCÍA CANO GALINDO CONSEJERO JURÍDICO | LIC. FAUSTINO ISAÍAS JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR |

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

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

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. Krishna Karina Romero Velázquez

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. Alonso Adrián Juárez Jiménez

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. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

