



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Lunes 21 de diciembre de 2020**

**Edición Vespertina**

**Número 53 (Octava Sección)**

**Volumen 2**

**Sumario**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

  
2

# Consejería Jurídica

Julio 2020



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



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

Consejería Jurídica  
Julio de 2020.  
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.



## Índice

1.	Presentación	3
2.	Objetivo General	4
3.	Procedimientos de la Consejería Jurídica	5
	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	5
	> Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal	5
	> Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México	12
	> Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica	16
	> Marcas y Derechos de Autor	22
	> Mandatos y/o Poderes	28
	> Contratos y Convenios	36
	> Asesoría Jurídica Gratuita	45
	> Programa Permanente de Testamento	52
	Subdirección de Asuntos Contenciosos	55
	> Consultas Requerimientos o Solicitudes en Materia Legal	55
	> Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas	62
5.	Simbología	70
6.	Registro de Ediciones	71
7.	Distribución	72
8.	Validación del Manual	73



## 1. Presentación

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 2. Objetivo General

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



### 3. Procedimientos de la Consejería Jurídica

#### Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico

#### Consultas, Requerimientos y Solicitudes en Materia Legal

##### I. Objetivo

Dar apoyo jurídico a las diversas dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, respecto a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal.

##### II. Alcance

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

##### III. Referencias

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

##### IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

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

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

El Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Jurídica, deberá:

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

El personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de respuesta.

##### V. Definiciones

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

##### VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la dependencia o del órgano auxiliar de la Administración Pública Municipal.

##### VII. Resultados

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

##### VIII. Políticas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico.  ¿La consulta, requerimiento o solicitud es de carácter jurídico? • No: Continúa en la actividad 6 • Sí: Continúa en la actividad 8
6		Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la consulta, requerimiento o solicitud. <b>FIN</b>
8	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.  ¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 9 • No: Continúa en la actividad 13
9		Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud.
11		Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional. <b>Regresa a la actividad 8.</b>
13		Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

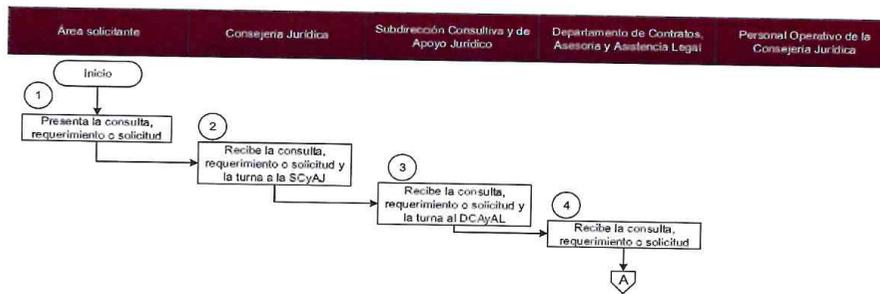


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la entrega al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
15	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 19
16		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
18		Envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 15.
19	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
20	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 21 • No: Continúa en la actividad 24
21		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, a fin de que las implemente.
22	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. Regresa a la actividad 19.
23	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Analiza y determina si la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.  ¿El proyecto de respuesta es firmado por la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico? • Sí: Continúa en la actividad 24 • No: Continúa en la actividad 27
24		Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
25		Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
26	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud. <b>FIN</b>
27	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
28	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.



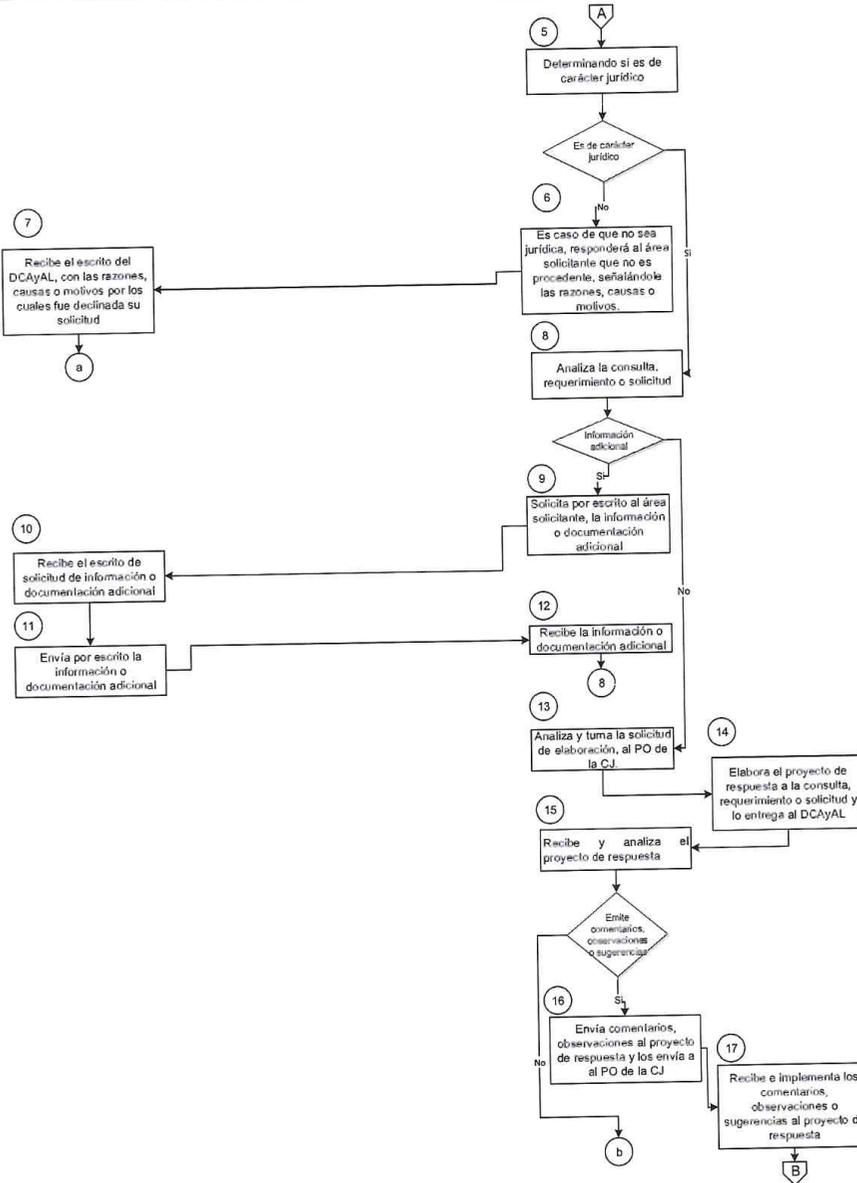
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 29 • No: Continúa en la actividad 31
29		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de que las implemente.
30	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. Regresa a la actividad 27.
31		Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
32	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
33	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
		<b>FIN</b>

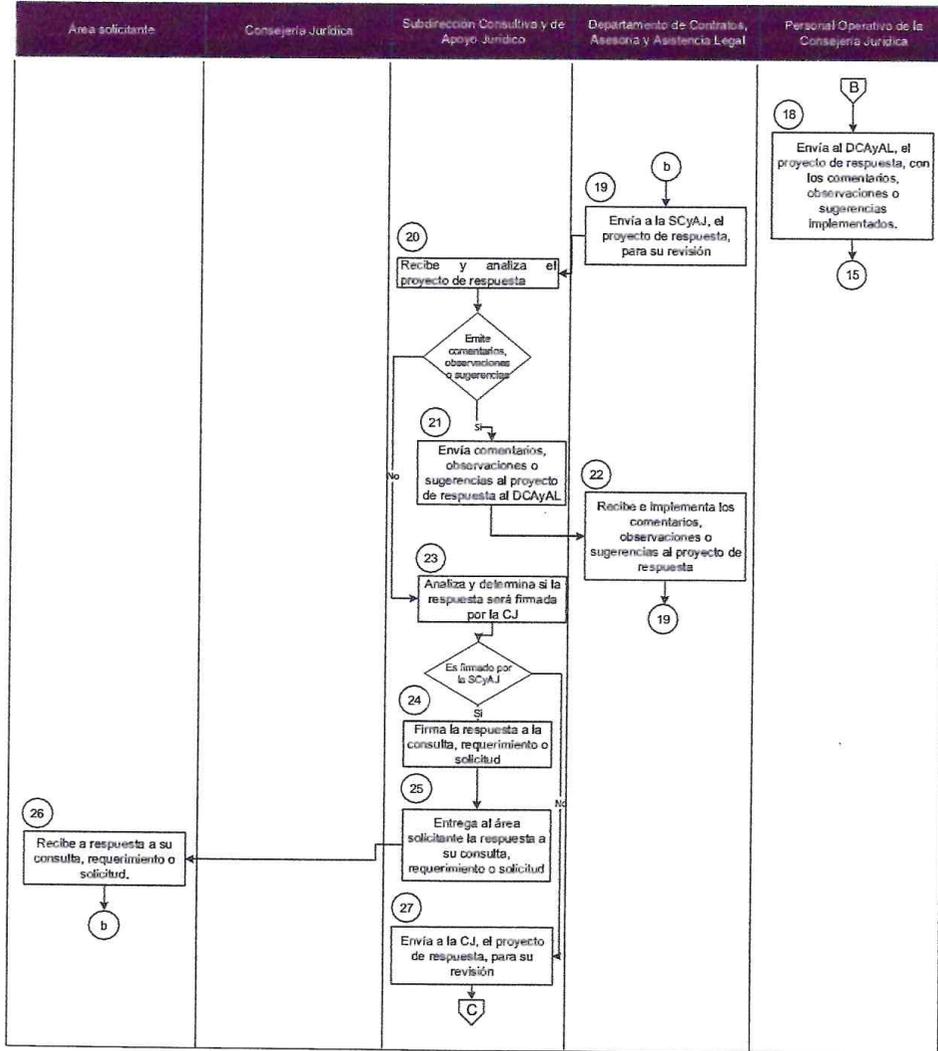
**X. Diagrama de Flujo**



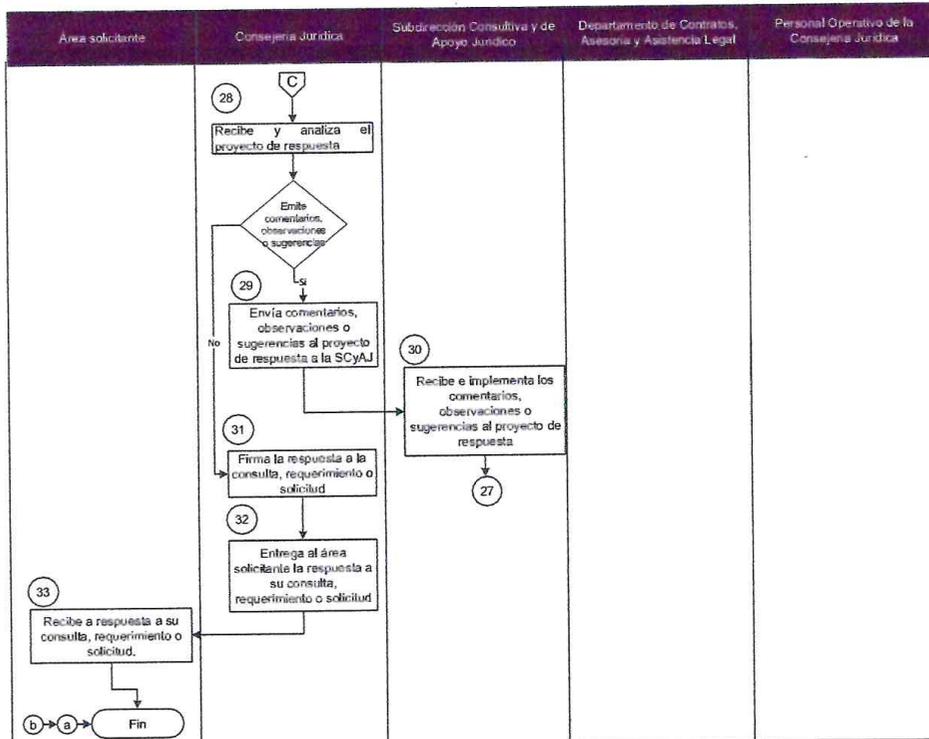


Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	---	--	--





*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p><i>Claudia Edith Bautista Martínez</i></p> <p>Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal</p>	<p><i>Verenisse Coronado Pineda</i></p> <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico</p>	<p><i>Guillermo García Cano Galindo</i></p> <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>



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

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

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

### III. Referencias

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

### IV. Responsabilidades

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

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

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

El Titular del Departamento de Contratos, Asistencia y Asesoría Jurídica, deberá:

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

El Personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de oficio de carácter informativo.

### V. Definiciones

- DCyAL.- Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- SCyAJ.- Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

### VI. Insumos

No aplica

### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

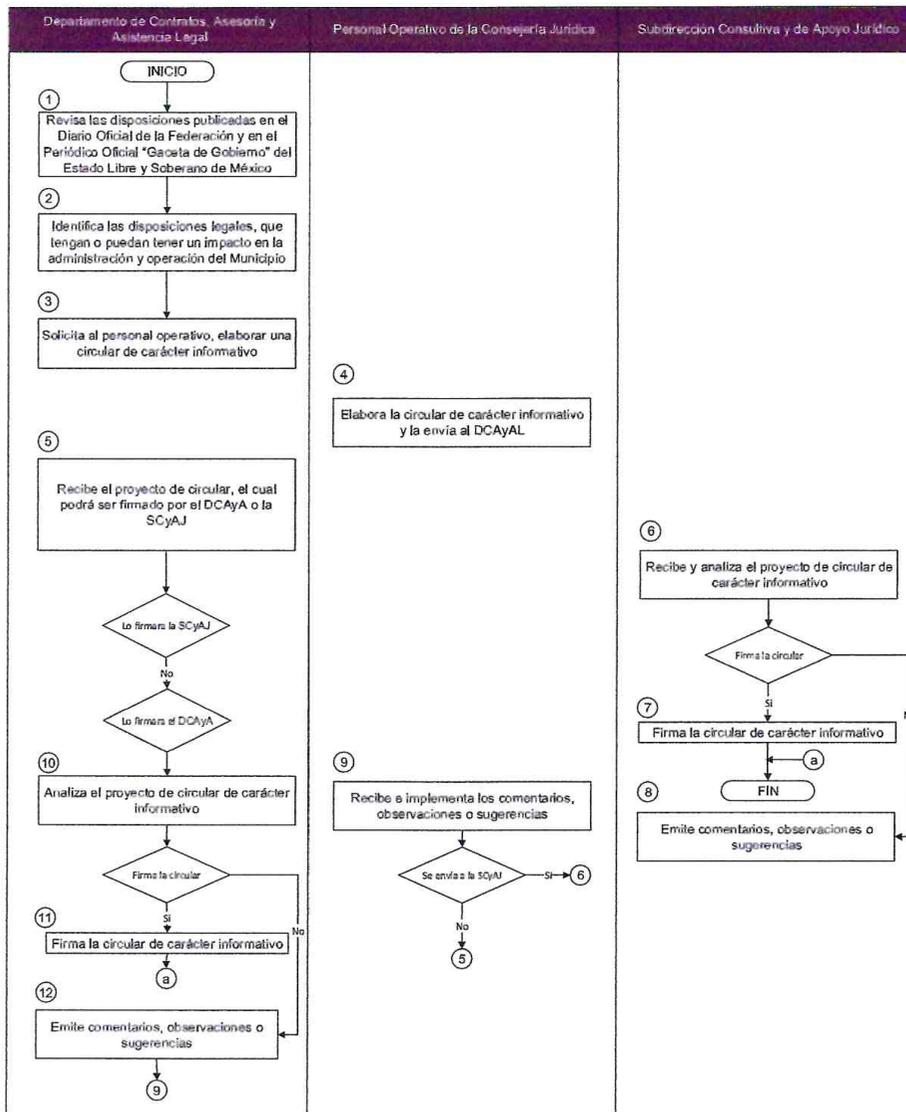
No aplica

### IX. Descripción de Actividades



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal /Jefe (a) de Departamento	Efectúa de manera diaria y continua, la revisión de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, identificando aquellas que tengan o puedan tener un impacto para el Municipio.
2		Identifica las disposiciones legales, que tengan o puedan tener un impacto en la administración y operación del Municipio.
3		Solicita al personal operativo, elaborar una circular de carácter informativo.
4	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Elabora la circular de carácter informativo y la envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
5	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal /Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de oficio de carácter informativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo firmará la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, continúa en la actividad 6.</li> <li>Lo firmará el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, continúa en la actividad 10.</li> </ul>
6	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de oficio de carácter informativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la circular, continúa en la actividad 7.</li> <li>Emite comentarios, observaciones o sugerencias, continúa en la actividad 8.</li> </ul>
7		Firma la circular de carácter informativo. <b>FIN</b>
8		Emite comentarios, observaciones o sugerencias y las envía al Personal Operativo de la Consejería Jurídica, para que las implemente, continúa en la actividad 8.
9	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de circular de carácter informativo, enviando el proyecto de circular de carácter informativo, con los comentarios implementados para que sea firmada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, continúa en la actividad 6.</li> <li>Se envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, regresa a la actividad 5.</li> </ul>
10	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal /Jefe (a) de Departamento	Analiza el proyecto de oficio de carácter informativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la circular, continúa en la actividad 11.</li> <li>Emite comentarios, observaciones o sugerencias, continúa en la actividad 12.</li> </ul>
11		Firma la circular de carácter informativo. <b>FIN</b>
12		Emite comentarios, observaciones o sugerencias y las envía al Personal Operativo de la Consejería Jurídica, para que las implemente, regresa a la actividad 9.

**X. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**XI. Medición**

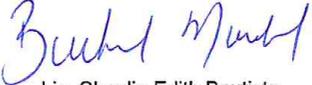
No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica



**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal</p>	 <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico</p>	 <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>




## Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica

### I. Objetivo

Mantener, preparar, desarrollar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica.

### II. Alcance

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

### III. Referencias

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

### IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

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

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

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

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

### V. Definiciones

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

### VI. Insumos

No aplica

### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

- Las notas que contengan los temas a tratar, deberán estar debidamente fundamentadas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica, así como en la demás normatividad aplicable.
- Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, al elaborar las notas que contengan los temas a tratar, deberán de observar y cumplir, sin excepción alguna, los siguientes Lineamientos:
  - Las notas deben elaborarse en letra arial.
  - El tamaño de dicha letra deberá ser de 12 puntos, salvo en las láminas o gráficas en donde puede usarse un puntaje menor, siempre que sea legible.
  - La numeración de las hojas debe estar indicada en la parte inferior de la hoja y a la derecha.
  - El tamaño de la numeración de la hoja debe ser de 10 puntos.
  - La numeración debe iniciar en la segunda hoja del documento. Cuando con motivo del tema



- a presentar se requiera hacer uso de números, deben utilizarse los arábigos.
- f. Agregar en el margen superior izquierdo el logotipo del Municipio, en cada hoja de la nota, bajo el formato que la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico determine.
- g. Indicar en el margen inferior izquierdo la denominación de la unidad administrativa responsable, así como el nombre del titular responsable de la elaboración de la nota con letra arial de 10 puntos.
- h. Las referencias al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, podrán realizarse al Municipio.
- i. Los títulos deberán escribirse con letras mayúsculas en negritas y los subtítulos con letra mayúscula inicial en negritas.
- j. Con respecto a los anexos que se acompañen a las notas, las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, deberán observar y cumplir, sin excepción alguna, con los siguientes Lineamientos:
- ✓ Deberán elaborarse en letra arial.
  - ✓ El tamaño de dicha letra debe ser de 12 puntos.
  - ✓ Tratándose de cuadros, láminas o gráficas, el texto debe tener letra arial y en la medida de lo posible, ajustarse a 12 puntos.
  - ✓ Los títulos de los cuadros, láminas o gráficas deben escribirse en letra arial, mayúscula negrita, y sombreado, así como en la medida de lo posible, ajustarse a 12 puntos.
  - ✓ Los cuadros, láminas o gráficas no deben exceder los márgenes normales del texto.
  - ✓ El nombre del tema de la nota, debe escribirse en mayúsculas, en la parte central de la hoja del anexo, y en negritas.
  - ✓ Los títulos deben escribirse con letras mayúsculas en negritas y los subtítulos son con letra mayúscula inicial en negritas.
  - ✓ La numeración debe aparecer en la parte inferior derecha de la hoja, en arábigos.
  - ✓ El tamaño de la numeración de la hoja debe ser en arial de 10 puntos.
  - ✓ La numeración debe iniciar en la segunda hoja del documento anexo.
  - ✓ Agregar en el margen superior izquierdo el logotipo del Municipio, en cada hoja del anexo, bajo el formato que la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico determine.
  - ✓ Las referencias al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, podrán realizarse al Municipio.
  - ✓ En caso de incluirse notas al pie de página, el texto debe ir en arial a 10 puntos.
- k. Los mismos lineamientos deberán seguirse en lo posible, para los anexos que se acompañen.
- l. Las distintas unidades administrativas tendrán a su cargo la responsabilidad de solicitar oportunamente y por escrito al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, la inclusión de los temas de su competencia, a efecto de que puedan ser integrados en el Orden del Día de la sesión correspondiente, dentro de los plazos que se establezcan en el calendario de actividades respectivo para la sesión de que se trate, con la debida anticipación.
- m. En este sentido, de no solicitarse oportunamente por parte de las unidades administrativas competentes, al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades de la sesión respectiva, la inclusión en el Orden del Día, de los temas de su competencia, dichos temas solo podrán ser incluidos cuando se cuente con la autorización de la Consejería Jurídica.
- n. Asimismo, dichas unidades administrativas serán responsables tanto de la elaboración y contenido de las notas correspondientes, como de enviar al al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, de manera impresa, así como por medios electrónicos o magnéticos un ejemplar del texto de la(s) nota(s) definitiva(s), así como en su caso, de los anexos respectivos, ambos debidamente rubricados por el titular de la unidad administrativa competente, además de proporcionar al Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, el número de ejemplares que les sean solicitados para la integración de las carpetas, los cuales deberán ser entregados sin excepción alguna al citado Enlace, el día que indique el calendario de actividades respectivo para la sesión de que se trate.
- o. En este sentido, de no elaborarse o enviarse oportunamente las notas respectivas, sus ejemplares, así como en su caso, los anexos respectivos, dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades de la sesión respectiva, dichas notas, sus ejemplares, y en su caso, los anexos respectivos, solo serán incluidos y por ende integrados a las carpetas que contengan las notas de los temas a tratar en el Orden del Día de la sesión que corresponda,



- por el Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria, cuando se cuente con la autorización de la Consejería Jurídica y además dichas unidades administrativas proporcionen al citado Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria los recursos materiales y humanos que se requieran para hacer la entrega tardía de las notas y sus anexos.
- p. En tal caso, la unidad o unidades administrativas de que se trate, deberán asumir las consecuencias que se deriven de la entrega tardía de dicha información y documentación.
  - q. En caso de que se solicite la asesoría del Enlace de la Consejería Jurídica en materia de Mejora Regulatoria para la elaboración de las notas, ésta deberá solicitarse con la debida anticipación, con por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que se indique en el calendario de actividades para la integración de las carpetas respectivas.

**IX. Descripción de Actividades**

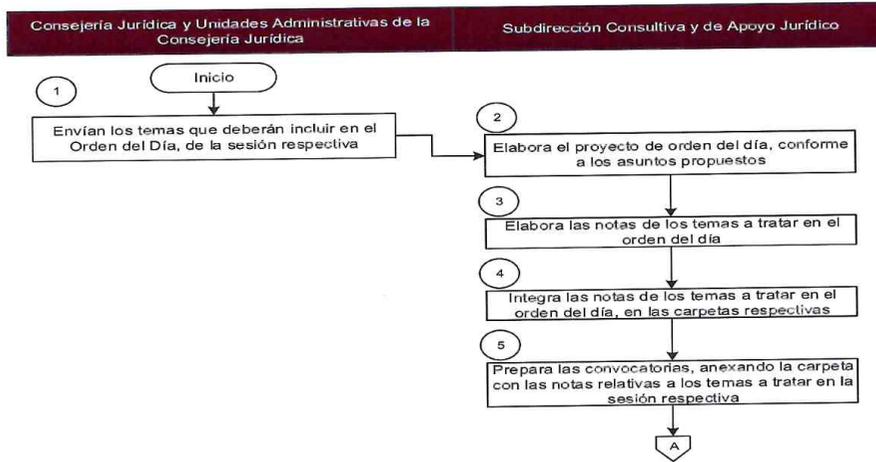
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Consejería Jurídica y unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Envían los temas que deberán incluirse en el Orden del Día, para desahogarse en la sesión respectiva.
2	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Elabora el proyecto de orden del día de la sesión respectiva, conforme a los asuntos que proponen las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica, señalando la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la sesión.
3		Elabora las notas de los temas a tratar en el orden del día.
4		Integra las notas que se refieran a los temas a tratar en el orden del día, en las carpetas respectivas.
5		Prepara las convocatorias con la fecha, hora, lugar y número de sesión, anexando la carpeta con las notas relativas a los temas a tratar en la sesión respectiva.
6		Remite la convocatoria con el orden del día a los miembros que integran el Comité Interno.
7		Elabora la lista y confirma la asistencia de los miembros del Comité Interno, previamente a la sesión respectiva.
8		Asiste a la sesión del Comité Interno y se desahoga la misma.
9		Redacta el Acta respectiva, una vez celebrada la sesión del Comité Interno, plasmando los acuerdos o resoluciones adoptadas.
10		Envía el proyecto de Acta a la Consejería Jurídica y a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, para su revisión.
11		Consejería Jurídica y unidades Administrativas de la Consejería Jurídica
12		Realiza y envía los comentarios referentes al proyecto de Acta para su corrección.
13	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe y realiza los ajustes correspondientes al proyecto de Acta conforme a los comentarios recibidos por la Consejería Jurídica y a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica. Regresa a la actividad 10.
14	Consejería Jurídica y unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Otorga el visto bueno al proyecto de Acta y la envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

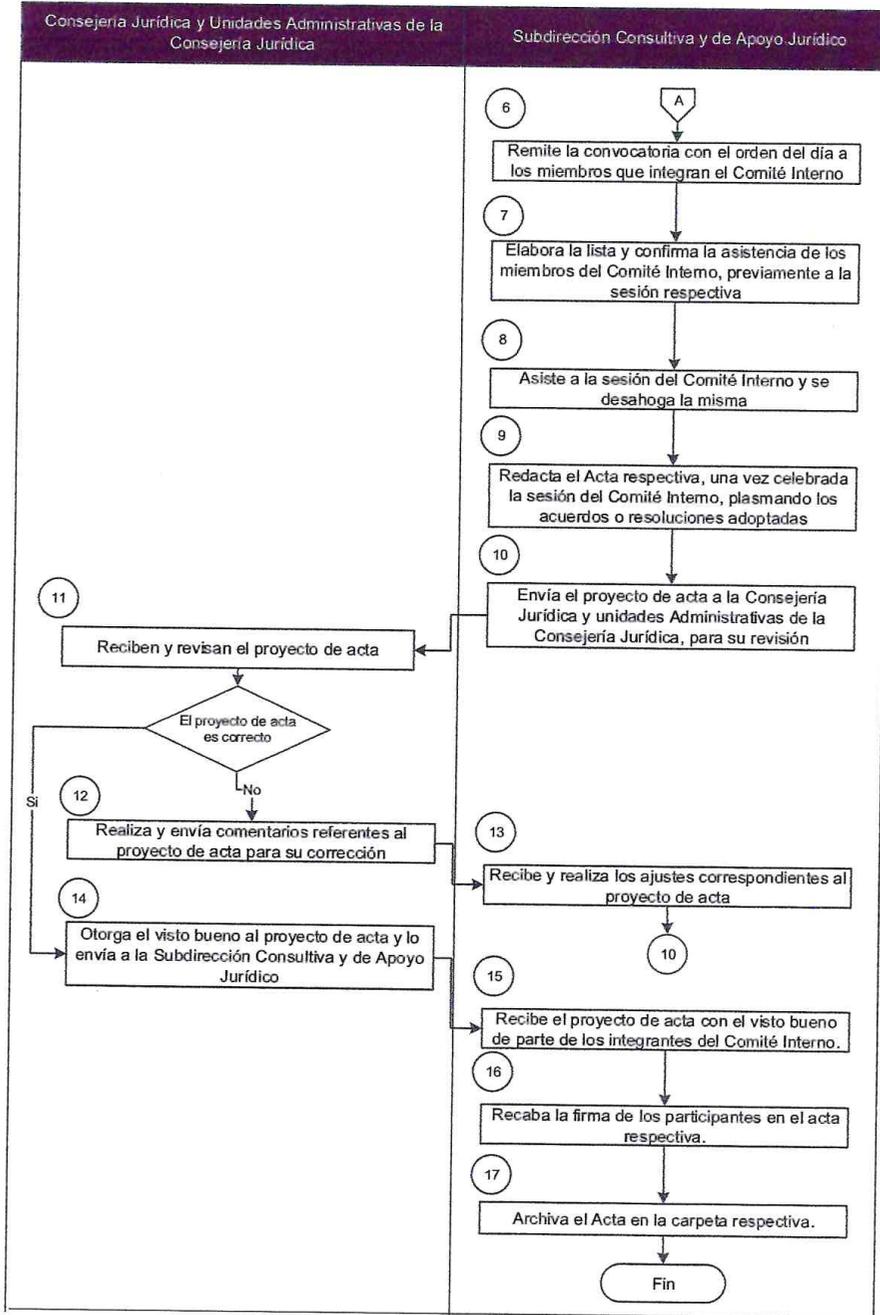
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe el proyecto de Acta con el visto bueno de parte de los miembros del Comité Interno.
16		Recaba en el Acta la firma de los participantes.
17		Archiva el Acta en la carpeta respectiva.
		<b>FIN</b>

**X. Diagrama de Flujo**







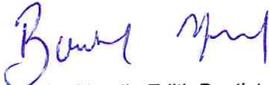
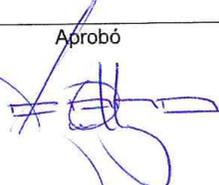
**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Marcas y Derechos de Autor

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

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

### III. Referencias

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

### IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

El titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

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

El titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

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

### V. Definiciones

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

### VI. Insumos

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

### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

- Toda petición de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Consejería Jurídica, anexando en su caso, la documentación e información relacionada con ella (el signo distintivo para marcas nominativas y para marcas mixtas el logotipo y slogan, en el caso de inscripciones ante el IMPI y dos ejemplares originales de la obra, contratos, o documentos relativos a la explotación en forma exclusiva títulos, nombres,



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

**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la CJ, la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor y la turna a la SCyAJ para su atención.
3	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al DCyAL.
4	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la solicitud de registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 6 • No: Continúa en la actividad 10
6		Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación o información.
7	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional al registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor.
8		Envía por escrito la documentación o información adicional.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la documentación o información adicional para llevar a cabo el registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor.
10		Inicia el trámite respectivo, ante el IMPI y/o el INDAUTOR, informando a la SCyAJ.
11	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Toma conocimiento de que se iniciarán los trámites respectivos e informa a la CJ, que se dará inicio al trámite ante el IMPI y/o INDAUTOR, a fin de que realice el pago de los derechos correspondientes.
12	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Efectúa el pago de los derechos correspondientes, entregando los comprobantes de pago originales respectivos, a la SCyAJ.
13	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe los comprobantes de pago originales y se envían al DCyAL.
14	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe, integra y presenta la solicitud de registro de marca o derechos de autor, ante el IMPI o el INDAUTOR, según corresponda.
15		Da seguimiento al trámite de registro de marcas o derechos de autor, ante el IMPI o el INDAUTOR. ¿El IMPI o el INDAUTOR requieren al Municipio alguna información adicional a la ya presentada? • Si: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 20
16		Solicita por escrito al área solicitante, la información adicional.
17	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional al registro o renovación de algún signo distintivo o derecho de autor.
18		Envía por escrito la documentación o información adicional.
19	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la información adicional y deberá ser entregada al IMPI o el INDAUTOR según corresponda.
20		Recibe del IMPI o del INDAUTOR el original del título o certificado correspondiente.
21		Informa a la SCyAJ que el registro quedo realizado y le envía el original para su resguardo.
22	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Prepara el oficio para informar al área solicitante, que el IMPI o el INDAUTOR han otorgado el título o certificado correspondiente, enviando copia del mismo.
23	Área solicitante	Recibe el oficio, mediante el cual se informa que se ha obtenido el título o certificado correspondiente, por parte del IMPI o el INDAUTOR y realiza las acciones que considere pertinentes.
		<b>FIN</b>

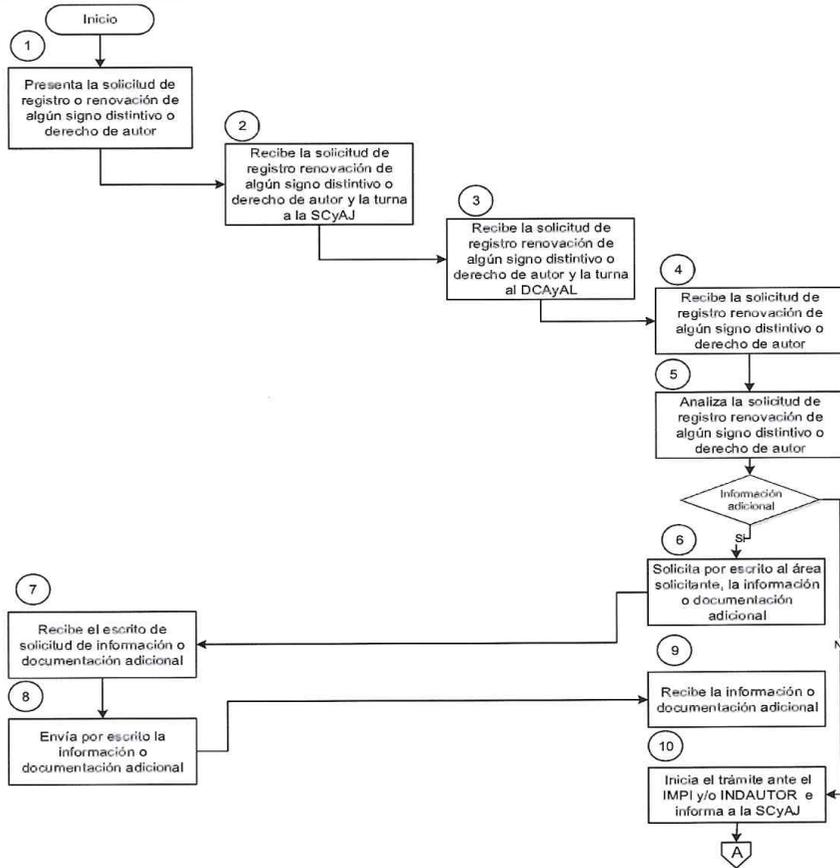
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

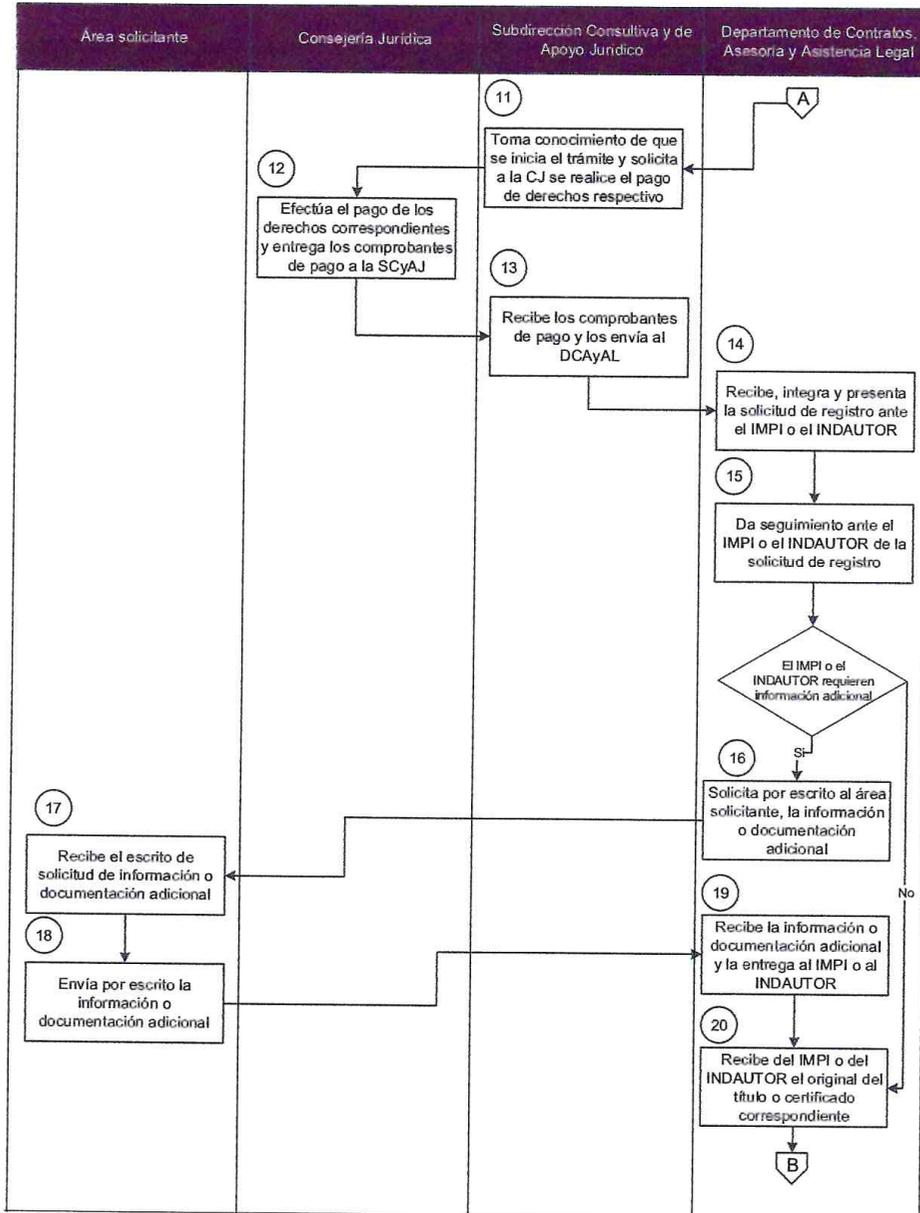
**X. Diagrama de flujo**



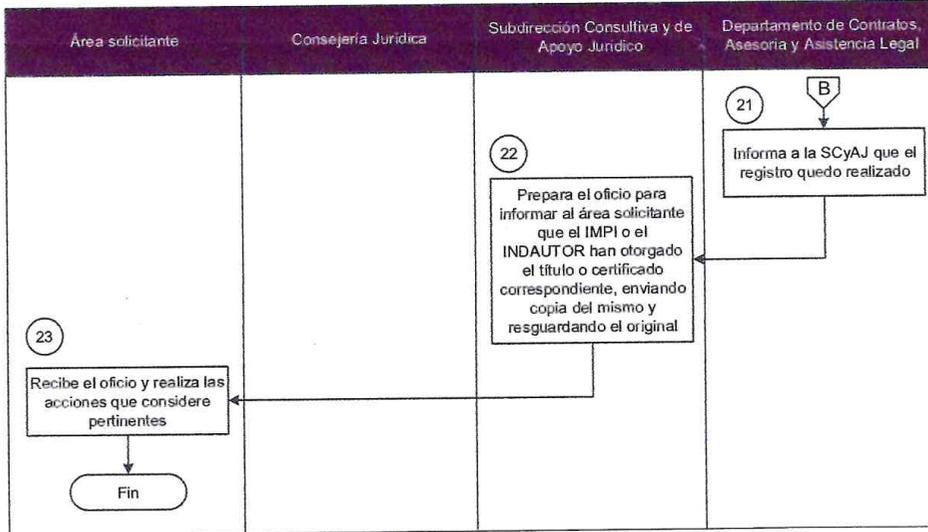


Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal
------------------	---------------------	---	--





*[Handwritten signature and notes in blue ink]*



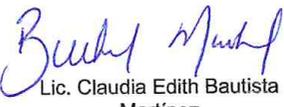
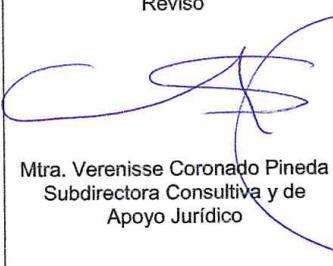
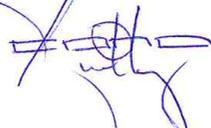
**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico



## Mandatos y/o Poderes

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

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

### III. Referencias

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

### IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

El titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

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

El titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

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

### V. Definiciones

- C.J.- Consejería Jurídica.
- DCAYAL.- Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- SCyAJ.- Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.

### VI. Insumos

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

### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

- En caso de que el Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal determine que es factible su otorgamiento o bien su revocación y de que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, deberá llevar a cabo el trámite respectivo, informando de ello, a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- La Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá de informar a la Consejería Jurídica, que se dará inicio al trámite respectivo, a fin de que sea designado por esta última, la Notaría Pública ante el cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva.
- La Consejería Jurídica, deberá de informar a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, la Notaría Pública ante la cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva, para



- que a su vez, ésta última lo haga del conocimiento del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
- En caso de que la Notaría Pública, requiera al Municipio alguna información adicional a la ya presentada, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico deberá dar respuesta en tiempo y forma, con apoyo, en su caso, de la unidad administrativa competente.
  - Una vez otorgado el visto bueno y efectuado el pago de los derechos respectivos, por parte de la Consejería Jurídica al proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder, la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico deberá de informar de ello, a la Notaría Pública que hubiese sido designada, para la firma y emisión del testimonio respectivo.

**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.
6		¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 6 • No: Continúa en la actividad 9
6		Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
7	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la solicitud para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder.
8		Envía por escrito la documentación o información adicional.
9	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la documentación o información adicional para el otorgamiento y/o revocación de un mandato o poder.
10		Inicia el trámite respectivo, informando a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
11	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Toma conocimiento de que se iniciarán los trámites respectivos e informa a la Consejería Jurídica, a fin de que sea designada una Notaría Pública.
12	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Informa a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, la Notaría Pública ante la cual, deberá de formalizarse el otorgamiento o revocación respectiva.
13	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Informa al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, la Notaría Pública ante la cual se formalizará el otorgamiento o revocación respectiva.
14	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Integra y solicita a la Notaría Pública designada, la formalización del otorgamiento o revocación de un mandato o poder.

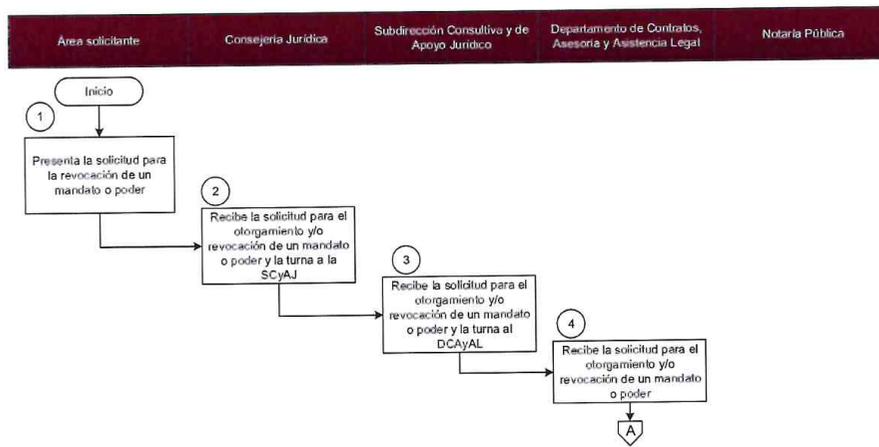


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Notaría Pública	Recibe la solicitud de formalizar el otorgamiento o revocación de un mandato o poder.
16		Elabora el proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder y lo envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
17	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe de la Notaría Pública designada, el proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder y lo envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
18	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de testimonio y lo envía a la Consejería Jurídica, para su revisión.
19	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe y analiza el proyecto de testimonio.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 20 • No: Continúa en la actividad 25
20		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de que se implementen.
21	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio y los envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, para que se implementen.
22	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio y los envía a la Notaría Pública, para que se implementen.
23	Notaría Pública	Recibe los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de testimonio y los implementa.
24		Envía el proyecto de testimonio al DCAYAL, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 17.
25	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Otorga el visto bueno al proyecto de testimonio y procede a efectuar el pago respectivo, informando de ello a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
26	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Informa al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal que ya se cuenta con el visto bueno al proyecto de testimonio y que el pago ya fue realizado.
27	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Analiza y una vez que sea otorgado el visto bueno y efectuado el pago, por parte de la Consejería Jurídica al proyecto de testimonio para el otorgamiento o revocación de un mandato o poder, informará de ello, a la Notaría Pública designada, para la firma y emisión del testimonio respectivo.
28	Notaría Pública	Emite el testimonio respectivo, entregándolo junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
29	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe el testimonio, junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado y lo entrega a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
30	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe el testimonio, junto con la(s) copia(s) que en su caso se hubieren solicitado.
31		Resguarda en sus archivos, el primer testimonio del otorgamiento o revocación del mandato o poder, correspondiente.
32		Prepara el oficio, mediante el cual se informa al área solicitante, que se ha obtenido el testimonio del otorgamiento o revocación



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		correspondiente, entregándole la copia o las copias certificadas que hubieren solicitado del mismo.
33	Área solicitante	Recibe el oficio mediante el cual se da respuesta a su solicitud.
		<b>FIN</b>

**X. Diagrama de flujo**

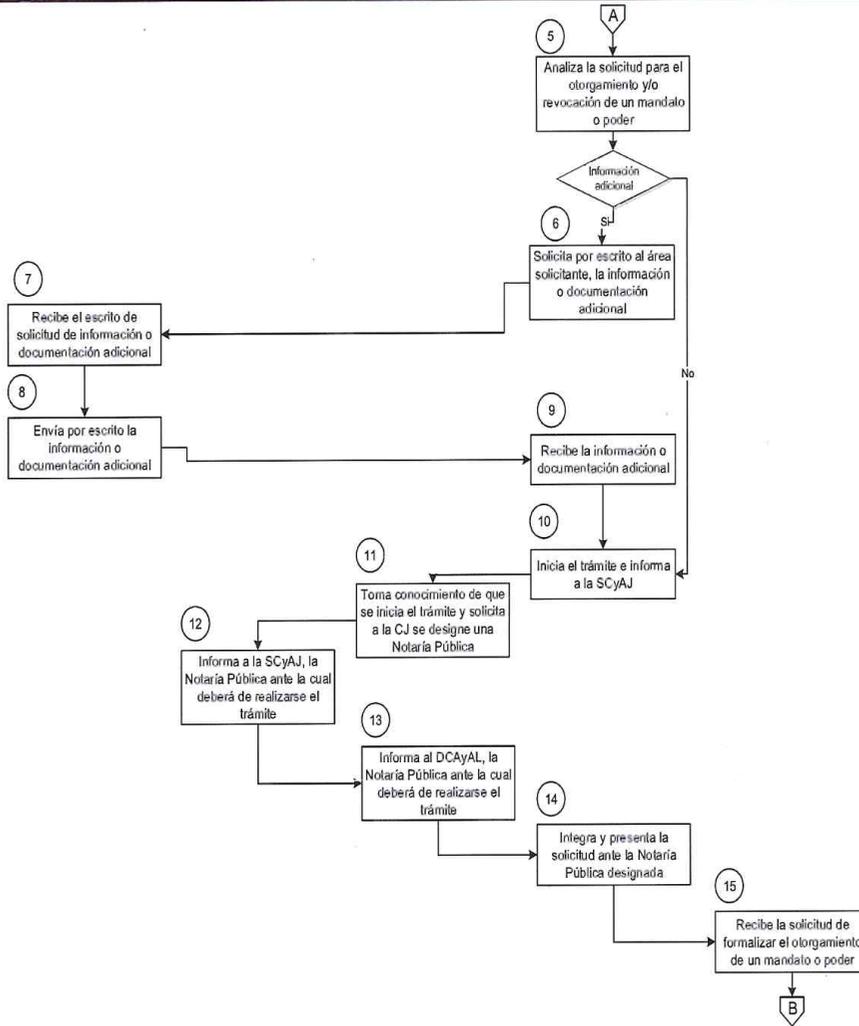


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



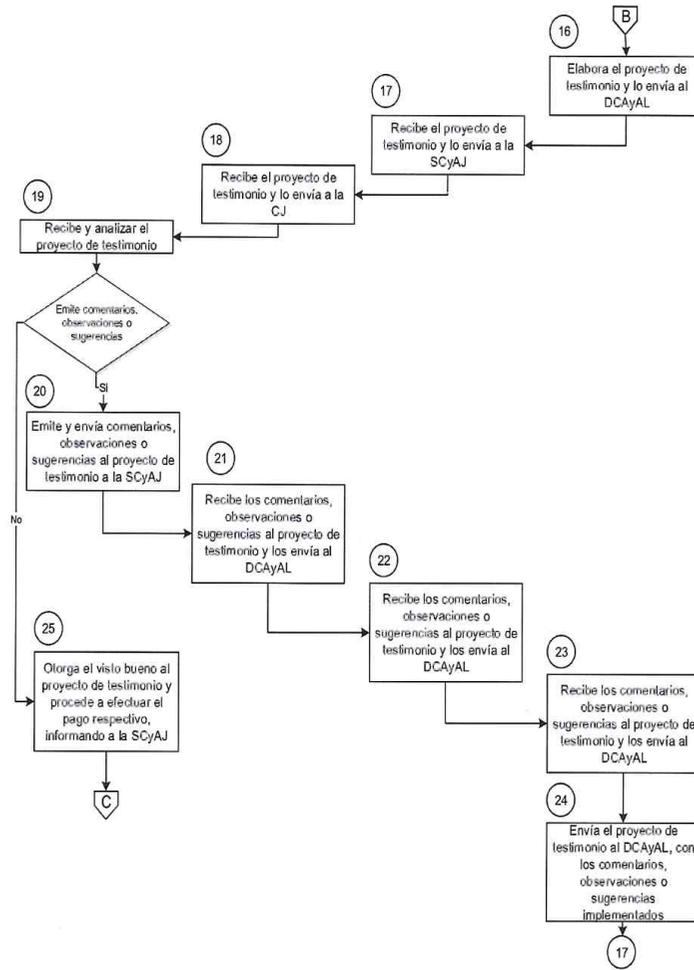
Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	Notaria Pública
------------------	---------------------	---	--	-----------------



*Handwritten signature in blue ink.*

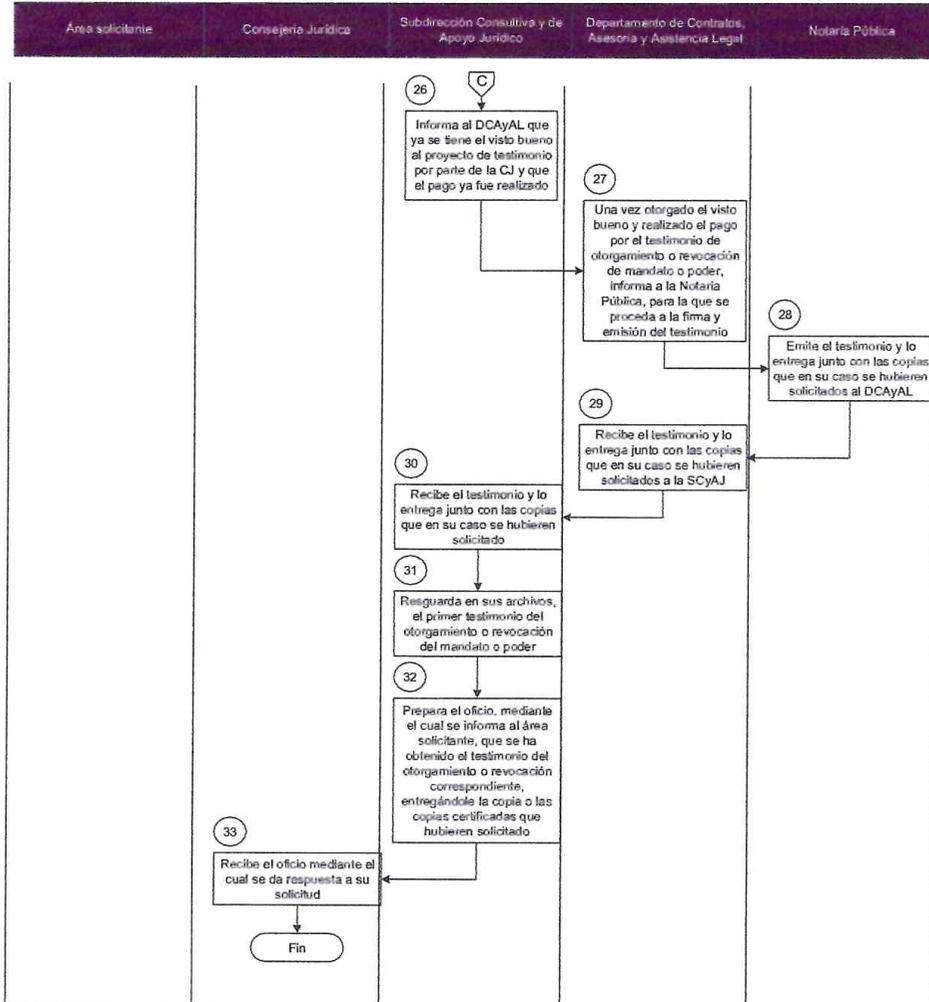


Area solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	Notaría Pública
------------------	---------------------	---	--	-----------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**XI. Medición**

No aplica

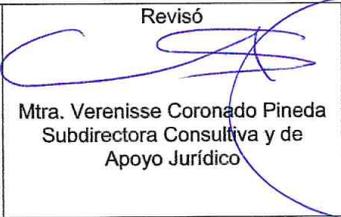
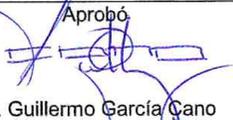
**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico





## Contratos y Convenios

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

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

### III. Referencias

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

### IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, elabora y revisa contratos y convenios.

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

El titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, deberá:

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

El titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, deberá:

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

El personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Elaborar el proyecto de contrato o convenio.

### V. Definiciones

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

### VI. Insumos

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



de la solicitud, deberá enviarse o anexarse, la documentación soporte (en caso de que no se enviada dicha documentación, no se procederá a la atención de la solicitud, situación que se hará del conocimiento al área solicitante, mediante oficio).

c. Dicha solicitud debe contar como mínimo con los siguientes documentos soporte:

**Personas Físicas**

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

**Personas Morales**

De Nacionalidad Mexicana	De Nacionalidad Extranjera
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas.</li> <li>✓ Datos de la escritura pública donde conste la constitución de la persona moral con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o el Registro que le corresponda, así como copia certificada de la misma (en caso de que no se coteje).</li> <li>✓ Nombre completo, sin abreviaturas del (los) representante(s) legal(es).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denominación o razón social, sin abreviaturas.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
A.P.

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



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

- En adición a la información de la contraparte, o de las partes que comparezcan en el contrato o convenio, la unidad administrativa solicitante deberá de informar en su caso:
  - a. El objeto o tipo del contrato o convenio que pretenden celebrar.
  - b. Procedimiento y operación (flujo) del objeto.
  - c. Comisiones o contraprestaciones propuestas (monto, forma de pago y periodicidad) o procedimiento para su cálculo.
  - d. Monto de las garantías.
  - e. Vigencia del contrato o convenio respectivo.
  - f. Cualquier otro elemento, que se considere conveniente o necesario incluir en el contrato o convenio respectivo.
  - g. Dependiendo del tipo de servicio que se vaya a prestar o recibir se solicitará información y documentación adicional.
- En el caso de contratos relativos a un procedimiento de adjudicación directa, invitación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





restringida o licitación pública, deberán de anexar todos los documentos soporte, relativos al referido proceso, tales como, dictamen, convocatoria, bases, actas del Comité respectivo, fallo, etc., o cualquier otro que prevea la normatividad que resulte aplicable.

**VII. Resultados**

- Revisar o elaborar el contrato o convenio.

**VIII. Políticas**

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

**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio y la turna a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico para su atención.
3	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
4	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión.  ¿Es factible o no su elaboración o revisión? • No: Continúa en la actividad 6 • Sí: Continúa en la actividad 8
6		Analiza y en caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea factible, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud, para la elaboración o revisión de un contrato o convenio. <b>FIN</b>
8	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		alguna documentación o información de carácter adicional.  ¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 9 • No: Continúa en la actividad 13
9		Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio.
11		Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional. Regresa a la actividad 8.
13		Analiza y turna la solicitud de elaboración de un contrato o convenio, al personal operativo de la Consejería Jurídica.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Elabora o revisa el contrato o convenio y lo entrega al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal.
15	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 19
16		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
17		Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio.
18	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Envía al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, el proyecto contrato o convenio, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 15.
19	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el proyecto de contrato o convenio, para su revisión y en su caso visto bueno.
20	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 21 • No: Continúa en la actividad 24
21		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, al Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, a fin de que las implemente.
22	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contrato o convenio. Regresa a la actividad 19.
23	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Emite el visto bueno al contrato o convenio.
24		Prepara el oficio para enviar al área solicitante el contrato convenio debidamente sellado y rubricado.
25	Área solicitante	Recibe el contrato o convenio debidamente sellado y rubricado.
		<b>FIN</b>

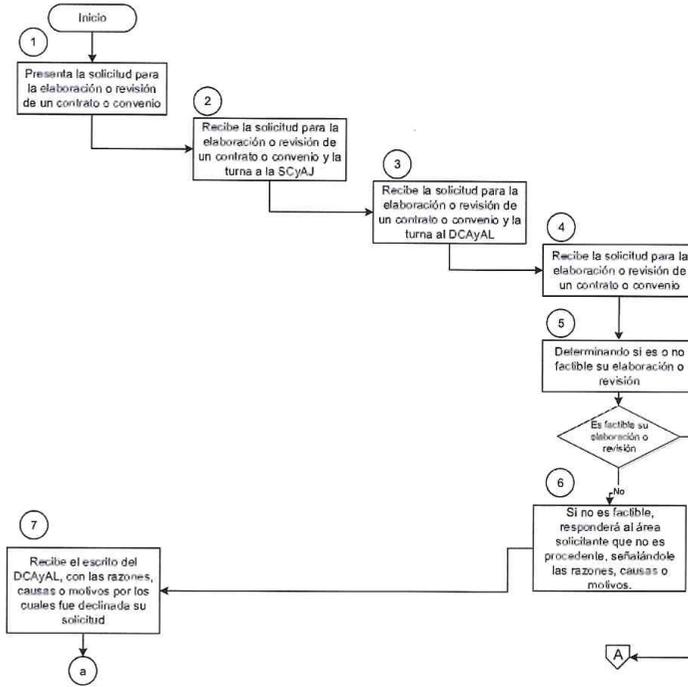
*[Handwritten signature in blue ink]*

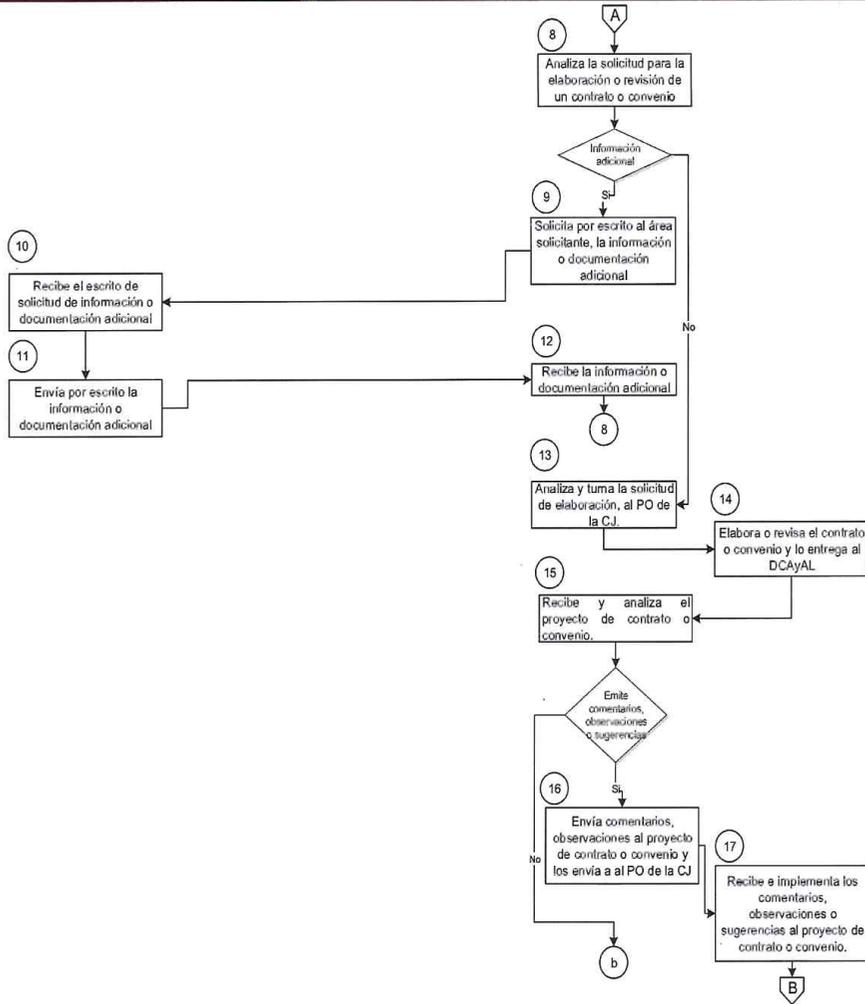
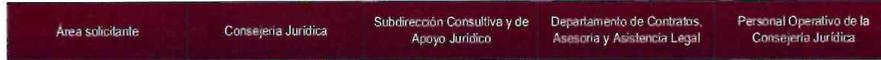
**X. Diagrama de Flujo**





Area solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	---	--	--

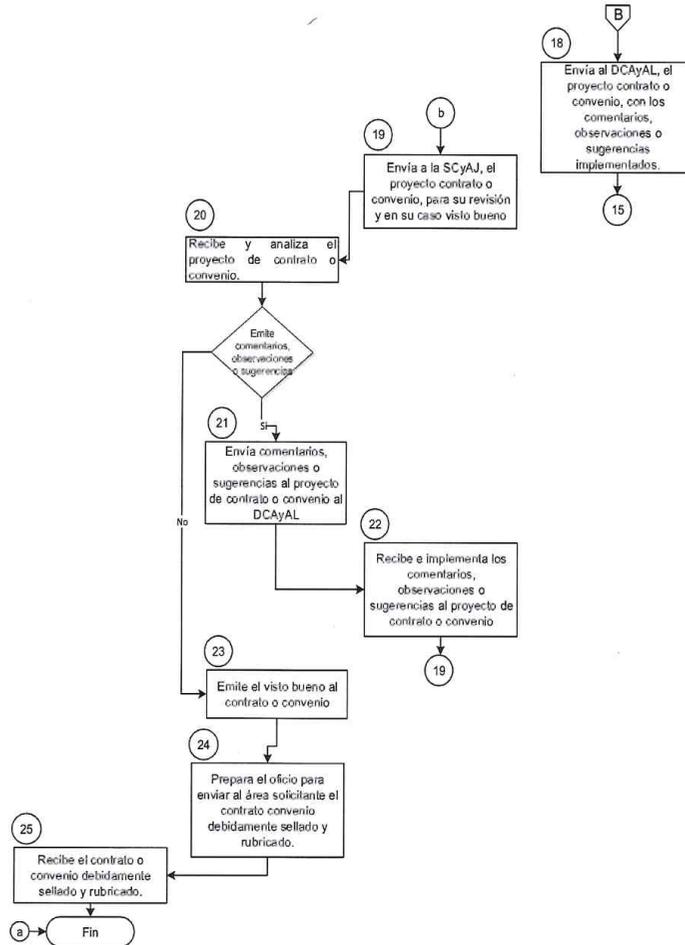




*[Handwritten signature in blue ink]*



Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	---	--	--



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

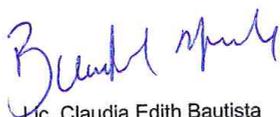
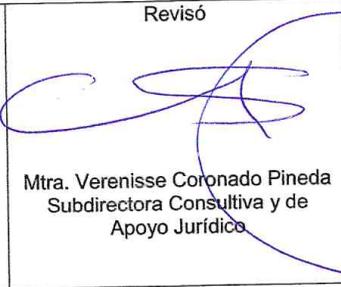
**XI. Medición**  
No aplica

**XII. Formatos e instructivos**  
No aplica

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



### Asesoría Jurídica Gratuita

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

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

#### IV. Responsabilidades

La Consejería Jurídica, brinda asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

El titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como el personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

#### V. Definiciones

No aplica

#### VI. Insumos

- Requisitar el formato "Solicitud de Asesoría".

#### VII. Resultados

- Brindar asesoría y asistencia jurídica gratuita a la Ciudadanía.

#### VIII. Políticas

No aplica

#### IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Ciudadano	Solicita a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, asesoría jurídica gratuita.  ¿La petición es mediante cita electrónica, presencial o telefónica? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita electrónica: Continúa en la actividad 2</li> <li>• Presencial: Continúa en la actividad 6</li> <li>• Telefónica: Continúa en la actividad 14</li> </ul>
2		Ingresa a la página electrónica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México <a href="http://www.tlalnepantla.gob.mx/">http://www.tlalnepantla.gob.mx/</a> e ingresa al apartado de citas electrónicas para asesorías jurídicas gratuitas.
3		Ingresa los datos requeridos, como son: nombre, edad, correo electrónico, grado de estudios, ingresos mensuales, teléfono, domicilio, materia y la consulta; adicionalmente selecciona la fecha y hora para la cual requiere sea atendido y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad.

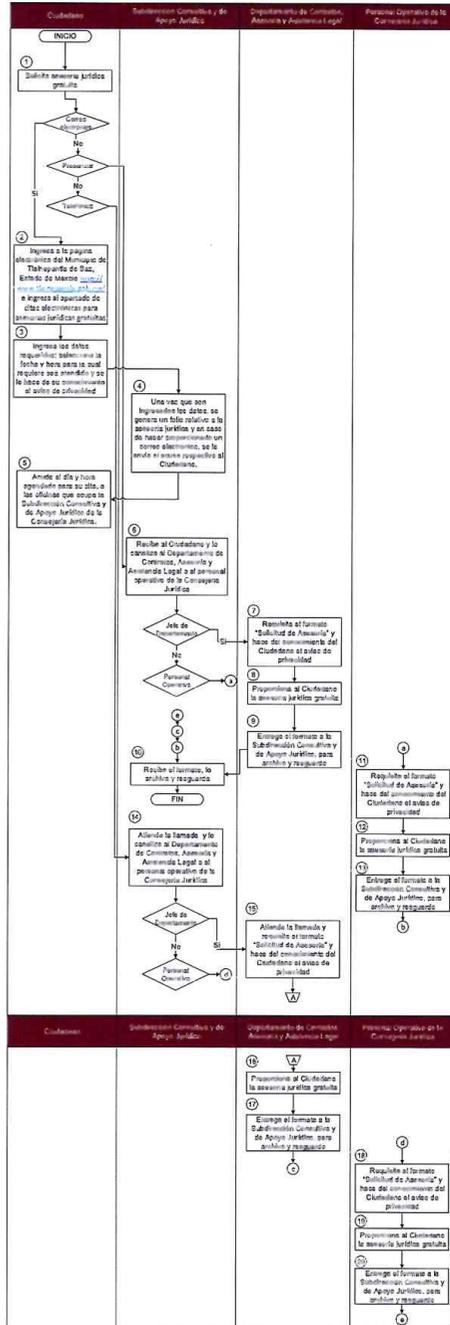


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Una vez que son ingresados los datos, se genera un folio relativo a la asesoría jurídica y en caso de haber proporcionado un correo electrónico, se le envía el acuse respectivo al Ciudadano.
5	Ciudadano	Acude el día y hora agendado para su cita, a las oficinas que ocupa la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico de la Consejería Jurídica.
6	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe al Ciudadano y lo canaliza con el: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal: Continúa en la actividad 7</li><li>• Personal operativo de la Consejería Jurídica: Continúa en la actividad 11.</li></ul>
7	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Requisita el formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
8		Proporciona al ciudadano, presencialmente la asesoría jurídica requerida.
9		Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo
10	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Recibe el formato, lo archiva y resguarda <b>FIN</b>
11	Personal operativo de la Consejería Jurídica	Requisita el formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
12		Proporciona al ciudadano, presencialmente la asesoría jurídica requerida
13		Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 10.
14	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Atiende la llamada y lo canaliza con el: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal: Continúa en la actividad 15</li><li>• Personal operativo de la Consejería Jurídica: Continúa en la actividad 18</li></ul>
15	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Atiende la llamada telefónica y requisita formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
16		Proporciona al Ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida.
17		Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 6.
18	Personal operativo de la Consejería Jurídica	Atiende la llamada telefónica y requisita formato "Solicitud de Asesoría" y hace del conocimiento del Ciudadano el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
19		Proporciona al Ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida.
20		Entrega el formato a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para archivo y resguardo. Regresa a la actividad 6.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**X. Diagrama de flujo**





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**XI. Medición**  
No aplica

**XII. Formatos e instructivos**



**SOLICITUD DE ASESORÍA**



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur".

**FICHA DE CONTROL PARA ASESORÍA**

No.   Personal  Telefónica Fecha:

Nombre del Solicitante:

Edad:  Grado de Estudios:  Ingresos mensuales:  Teléfono:

Domicilio:

Materia:  Civil  Familiar  Laboral  Agraria  
 Penal  Administrativa  Mercantil  Otra: \_\_\_\_\_

Consulta:

Atiente:

Recomendación:

Firma del Solicitante  Firma del Asesor

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



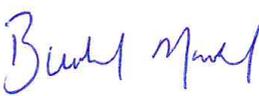


**Insrtructivo**

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	Es una numeración consecutiva, respecto a las asesorías que se proporcionan
2	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	Marcar el tipo de asesoría, ya sea personal o telefónica
3	Ciudadano	Deberá poner la fecha en que se solicita la asesoría
4	Ciudadano	Precisar su nombre completo (nombre (s) y apellidos)
5	Ciudadano	Indicar su edad
6	Ciudadano	Indicar su grado de estudios
7	Ciudadano	Indicar sus ingresos mensuales
8	Ciudadano	Precisar un número telefónico, en el cual, nos podamos poner en contacto
9	Ciudadano	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular
10	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	Marcar el tipo de asesoría, de acuerdo al tema
11	Ciudadano	Describir de manera breve, en que consiste su consulta
12	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	Precisar el nombre del Servidor Público, que está brindando la asesoría jurídica al Ciudadano
13	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	Describir de manera breve, la recomendación que se le da al Ciudadano
14	Ciudadano	Deberá poner su firma, en caso de no saber escribir, deberá estampar la huella de su dedo pulgar derecho
15	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento  Personal operativo de la Consjería Jurídica	El Servidor Público que atienda la asesoría jurídica, deberá poner su firma



**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico

X  
r  
b  
f

↓  
GA  
v



**Programa Permanente de Testamento**

**I. Objetivo**

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

**II. Alcance**

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

**III. Referencias**

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

**IV. Responsabilidades**

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

El titular de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el titular Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal, así como el personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Gestionar el otorgamiento de testamentos a la Ciudadanía.

**V. Definiciones**

No aplica

**VI. Insumos**

- Requisar el formato "Solicitud de Testamento".

**VII. Resultados**

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

**VIII. Políticas**

No aplica

**IX. Descripción de Actividades**

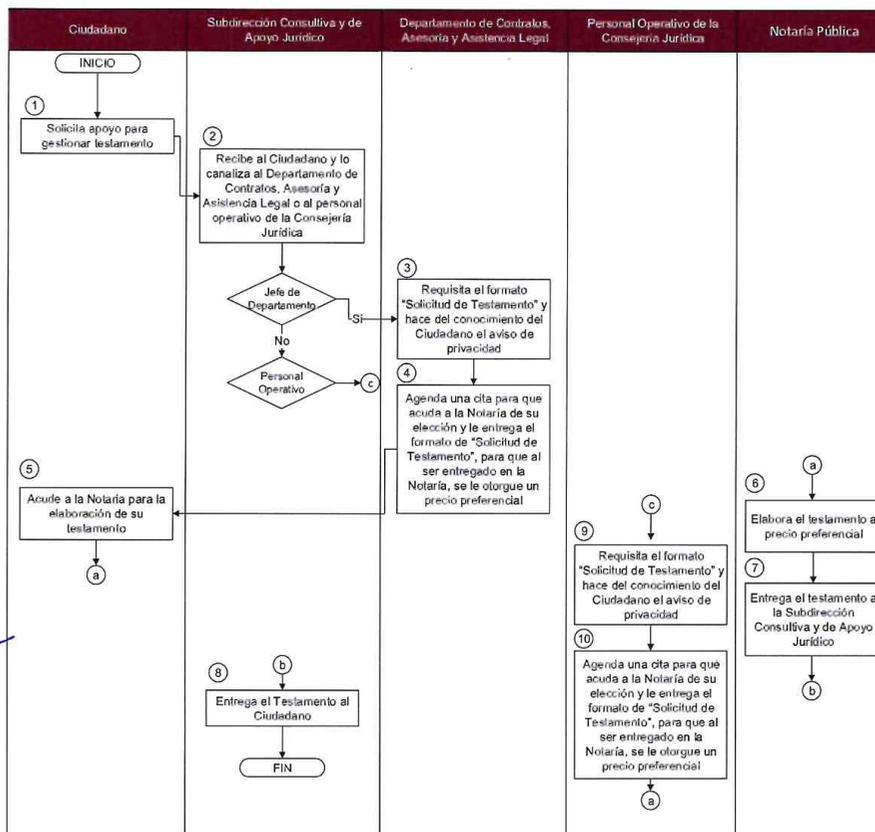
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Ciudadano	Solicita a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, apoyo para gestionar su testamento a bajo costo. Recibe al Ciudadano y lo canaliza con el:
2	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal: Continúa en la actividad 3</li> <li>• Personal operativo de la Consejería Jurídica: Continúa en la actividad 9.</li> </ul>
3	Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal / Jefe (a) de Departamento	Requisita el formato "Solicitud de Testamento" y se hace del conocimiento del Ciudadano, el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
4		Agenda una cita, para que el Ciudadano pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y le entrega el formato "Solicitud de Testamento", para que la referida Notaría le brinde el servicio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		a un menor costo.
5	Ciudadano	Acude a la Notaría Pública para la elaboración de su testamento.
6	Notaria Pública	Elabora el testamento a precio preferencial.
7		Envía el testamento a la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídica.
8	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico / Subdirector (a)	Entrega el testamento al Ciudadano. <b>FIN</b>
9	Personal operativo de la Consejería Jurídica	Requisita el formato "Solicitud de Testamento" y se hace del conocimiento del Ciudadano, el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere.
10		Agenda una cita, para que el Ciudadano pueda acudir a la Notaría Pública de su elección y le entrega el formato "Solicitud de Testamento", para que la referida Notaria le brinde el servicio a un menor costo. <b>FIN</b>

**X. Diagrama de flujo**



**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e instructivos**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

CONSEJERIA JURIDICA  
SUBDIRECCION CONSULTIVA Y DE APOYO JURIDICO

Folio: **1**

Fecha: **2**

Nombre: **3**

Dirección: **4**

Telefonos: **5**

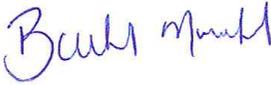
Notaria Publica: **6**

Mtra. Verenisse Coronado Pineda  
Subdirectora Consultiva y de Apoyo Juridico

**Instrutivo**

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Es una numeración consecutiva, respecto a los formatos que se proporcionan.
2	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Deberá poner la fecha en que se solicita la asesoría
3	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Deberá poner el nombre completo (nombre (s) y apellidos) del Ciudadano.
4	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular del Ciudadano.
5	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Deberá poner el número telefónico del Ciudadano.
6	Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico	Deberá poner el número de Notaría Pública, así como fecha y hora en la que el Ciudadano deberá acudir para la elaboración de su testamento.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Claudia Edith Bautista Martínez Jefa de Departamento de Contratos, Asesoría y Asistencia Legal	 Mtra. Verenisse Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico	 Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico



## Subdirección de Asuntos Contenciosos

### Consultas Requerimientos o Solicitudes en Materia Legal

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

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

#### IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

El Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos, deberá:

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

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

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

El personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de respuesta.

#### V. Definiciones

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

#### VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la dependencia y/o órgano especializado de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### VII. Resultados

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

#### VIII. Políticas



No aplica

**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<b>INICIO</b>
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la consulta, requerimiento o solicitud.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.
3	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
4	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico.  ¿La consulta, requerimiento o solicitud es de carácter jurídico? • No: Continúa en la actividad 6 • Sí: Continúa en la actividad 8
6		Analiza y en caso de que la consulta, requerimiento o solicitud, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento Contencioso o del Departamento Laboral, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la consulta, requerimiento o solicitud. <b>FIN</b>
8	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.
9		¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 9 • No: Continúa en la actividad 13  Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud.
11		Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional. Regresa a la actividad 8.
13	Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la entrega al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
15	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.

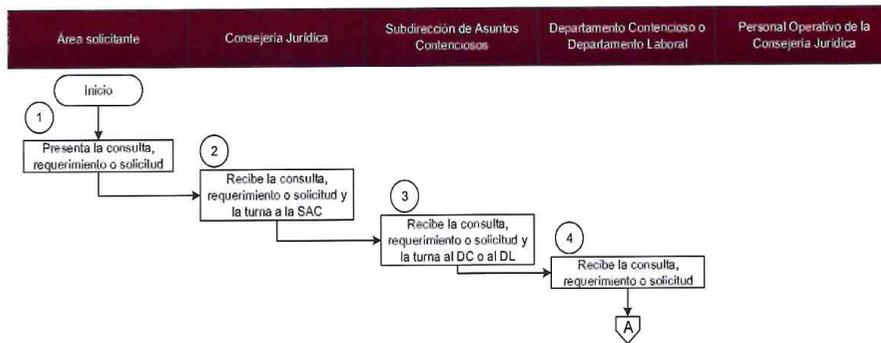


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
16	Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 19
		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
18		Envía al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 15.
19	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
20	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 21 • No: Continúa en la actividad 24
21		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, a fin de que las implemente.
22	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. Regresa a la actividad 19.
23	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Analiza y determina si la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección de Asuntos Contenciosos. ¿El proyecto de respuesta es firmado por la Subdirección de Asuntos Contenciosos? • Sí: Continúa en la actividad 24 • No: Continúa en la actividad 27
24		Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
25		Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
26	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud. <b>FIN</b>
27	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, para su revisión.
28	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias?



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúa en la actividad 29</li> <li>• No: Continúa en la actividad 31</li> </ul>
29		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a fin de que la implemente.
30	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. Regresa a la actividad 27.
31		Firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud.
32	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Entrega al área solicitante la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
33	Área solicitante	Recibe la respuesta a su consulta, requerimiento o solicitud.
		<b>FIN</b>

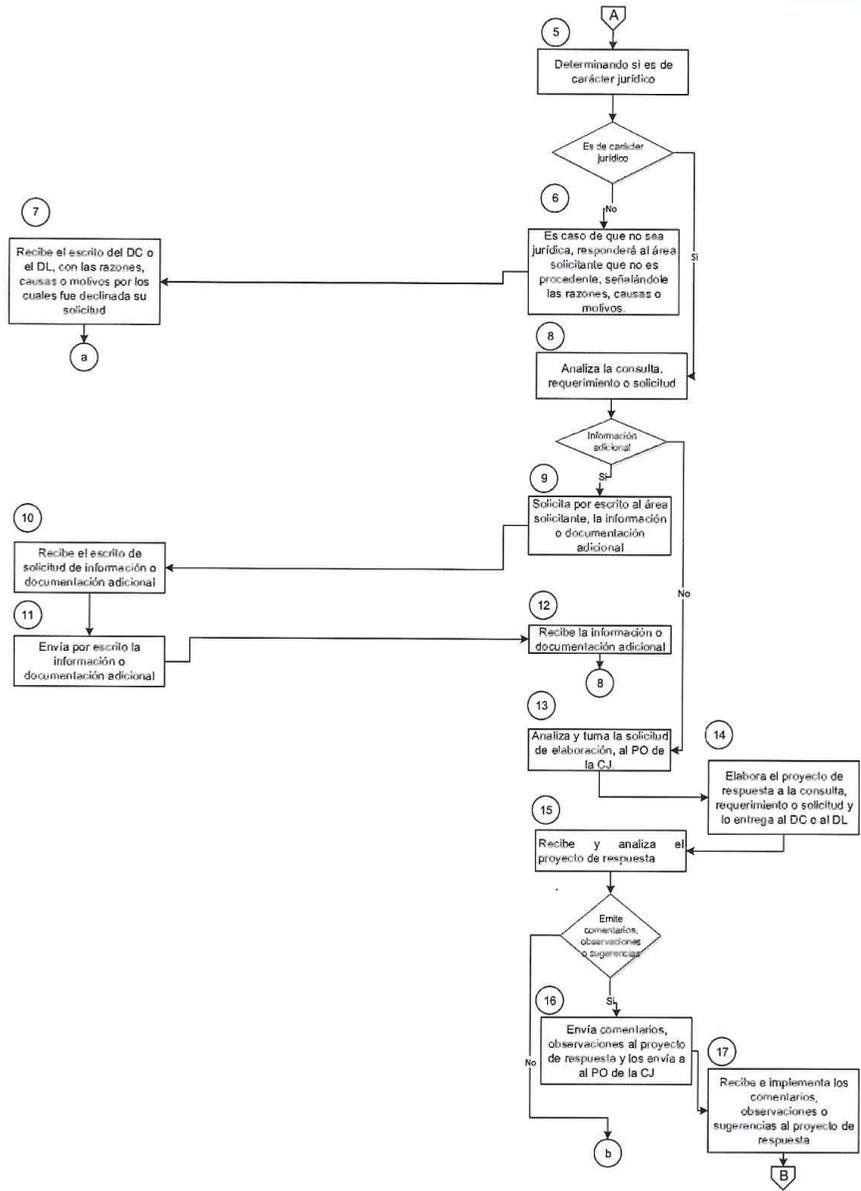
**X. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Departamento Contencioso o Departamento Laboral	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	--------------------------------------	---	--

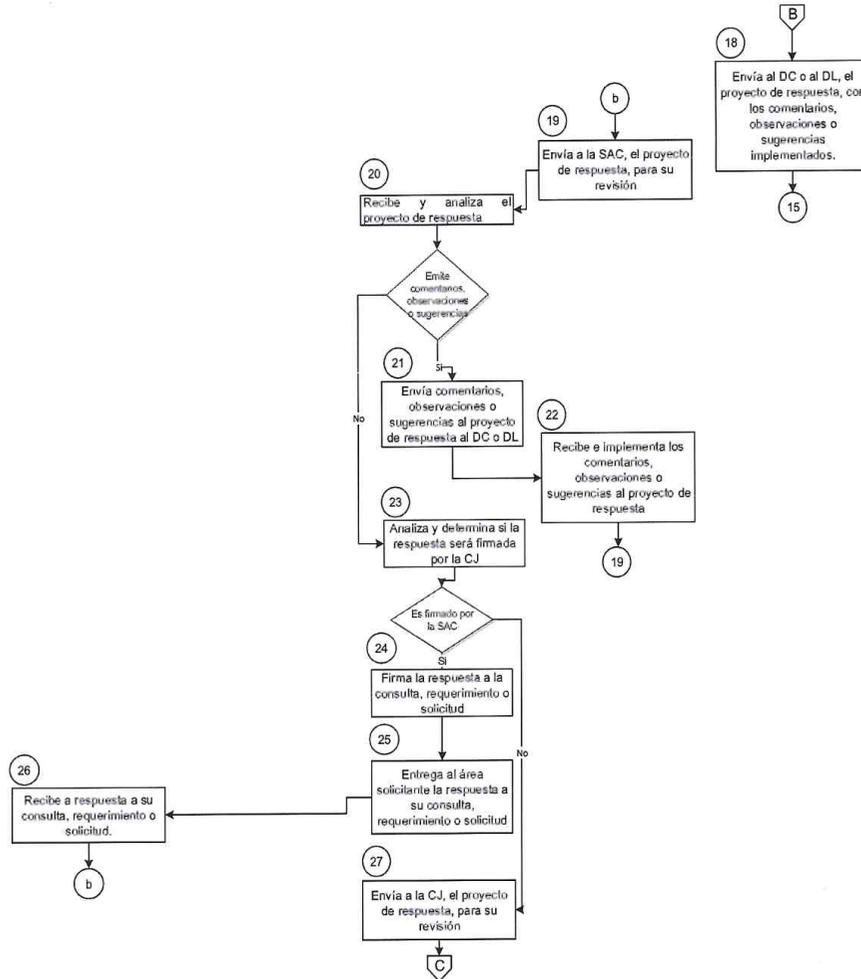


*[Handwritten signature]*

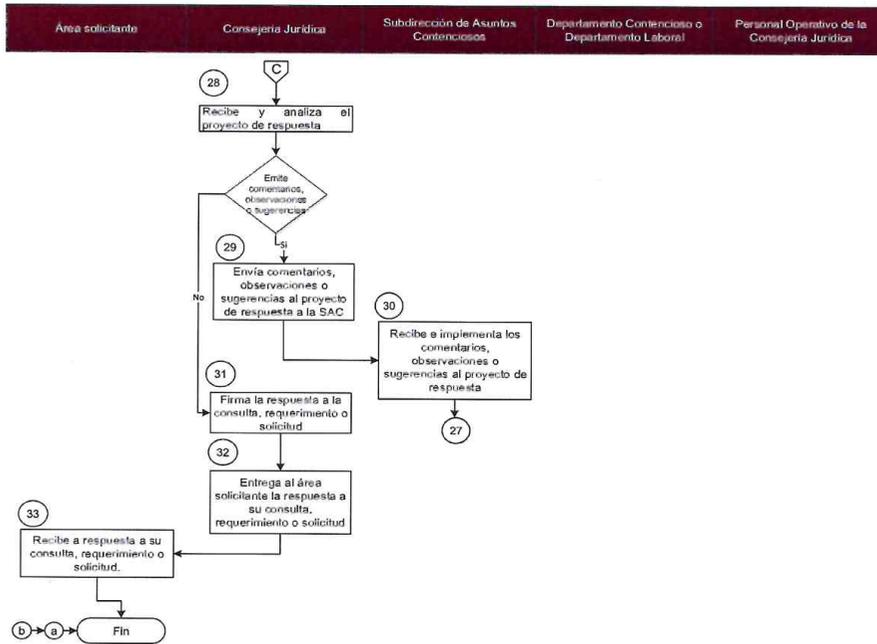
*[Handwritten signature]*



Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Departamento Contencioso o Departamento Laboral	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	--------------------------------------	---	--



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

<p>Apoyó</p> <p>Lic. María Elena Avila Cruz Jefa de Departamento Laboral</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Gustavo Martínez Martínez Subdirector de Asuntos Contenciosos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>
<p>Lic. Erika Nallely Lara López Jefa de Departamento Contencioso</p>		



## **Demandas Civiles, Mercantiles, Laborales o Administrativas**

### **I. Objetivo**

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

### **II. Alcance**

Aplica a la Consejería Jurídica y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas, las cuales son la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el Departamento Contencioso, el Departamento Laboral, así como a su personal operativo.

### **III. Referencias**

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

### **IV. Responsabilidades**

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

El Titular de la Consejería Jurídica, deberá:

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

El Titular de la Subdirección del Asuntos Contenciosos, deberá:

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

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

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

El personal operativo de la Consejería Jurídica, deberá:

- Preparar el proyecto de contestación.

### **V. Definiciones**

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

### **VI. Insumos**

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

### **VII. Resultados**

- Escrito de contestación a la demanda.

### **VIII. Políticas**

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



**IX. Descripción de Actividades**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
<b>INICIO</b>		
1	Área solicitante	Presenta por escrito a la Consejería Jurídica, la solicitud para dar atención a una demanda.
2	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.
3	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
4	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
5		Analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competencia de la Consejería Jurídica.
6		¿La demanda es competencia de la Consejería Jurídica? • No: Continúa en la actividad 6 • Sí: Continúa en la actividad 8
6		Analiza y en caso de que la demanda, no sea de carácter jurídico, deberá responder al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
7	Área solicitante	Recibe el escrito del Departamento Contencioso o del Departamento Laboral, con las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada su solicitud de atender la demanda. <b>FIN</b>
8	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Analiza la demanda, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.
9		¿Se necesita información adicional? • Sí: Continúa en la actividad 9 • No: Continúa en la actividad 13
9		Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
10	Área solicitante	Recibe el escrito de solicitud, donde se requiere la documentación o información adicional a la consulta, requerimiento o solicitud.
11		Envía por escrito la documentación o información adicional.
12	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento	Recibe la información y/o documentación adicional. Regresa a la actividad 8.
13	Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Analiza y turna la consulta, requerimiento o solicitud, al personal operativo de la Consejería Jurídica.
14	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Analiza y prepara el proyecto de contestación a la demanda y la entrega al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral.
15	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda.
16		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 16 • No: Continúa en la actividad 19
16		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, al personal operativo de

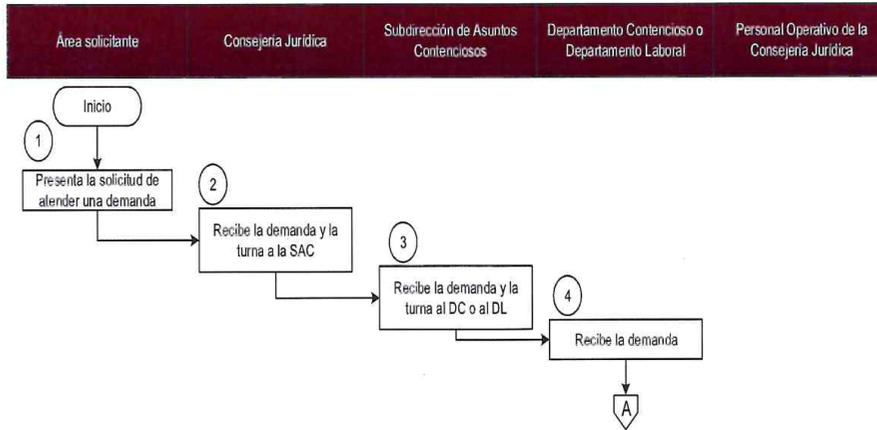


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		la Consejería Jurídica, a fin de que las implemente.
17	Personal Operativo de la Consejería Jurídica	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda.
18		Envía al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, el proyecto de contestación a la demanda, con los comentarios, observaciones o sugerencias implementados. Regresa a la actividad 15.
19	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
20	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 21 • No: Continúa en la actividad 24
21		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, al Departamento Contencioso o al Departamento Laboral, a fin de que las implemente.
22	Departamento Contencioso/ Jefe (a) de Departamento  Departamento Laboral / Jefe (a) de Departamento	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda. Regresa a la actividad 19.
23	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Analiza y determina si la contestación a la demanda, será firmada por la Consejería Jurídica o por la Subdirección de Asuntos Contenciosos.  ¿La contestación de la demanda es firmada por la Subdirección de Asuntos Contenciosos? • Sí: Continúa en la actividad 24 • No: Continúa en la actividad 27
24		Firma la contestación a la demanda y la entrega a la autoridad que corresponda.
25		Le da seguimiento a la demanda. <b>FIN</b>
26	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Envía a la Consejería Jurídica, el proyecto de contestación a la demanda, para su revisión.
27	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Recibe y analiza el proyecto de contestación a la demanda.  ¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias? • Sí: Continúa en la actividad 28 • No: Continúa en la actividad 30
28		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a fin de que las implemente.
29	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación a la demanda. Regresa a la actividad 27.
30	Consejería Jurídica / Consejero (a)	Firma la contestación a la demanda y la entrega a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
31	Subdirección de Asuntos Contenciosos / Subdirector (a)	Recibe la contestación a la demanda, debidamente firmada por la Consejería Jurídica.



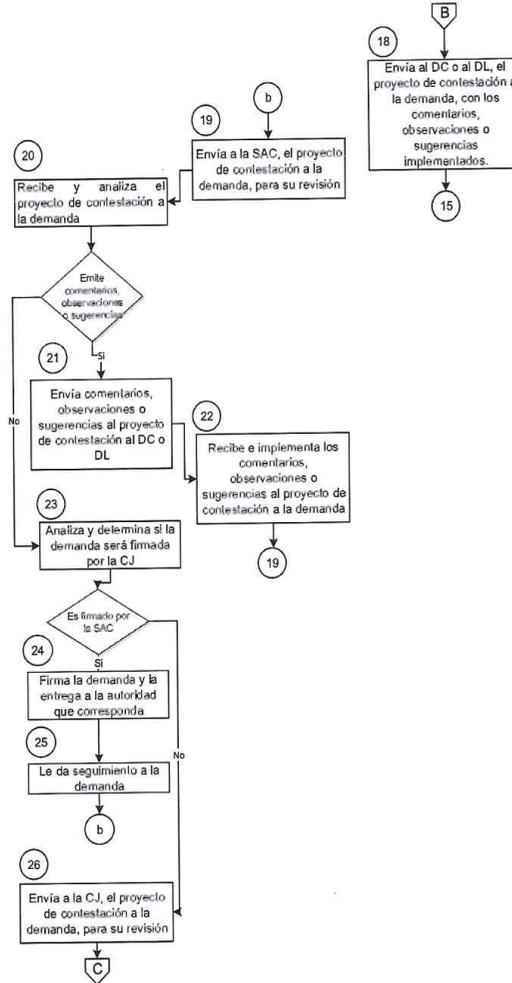
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
32		Entrega la contestación a la demanda, a la autoridad que corresponda.
33		Le da seguimiento a la demanda.
		<b>FIN</b>

**X. Diagrama de flujo**





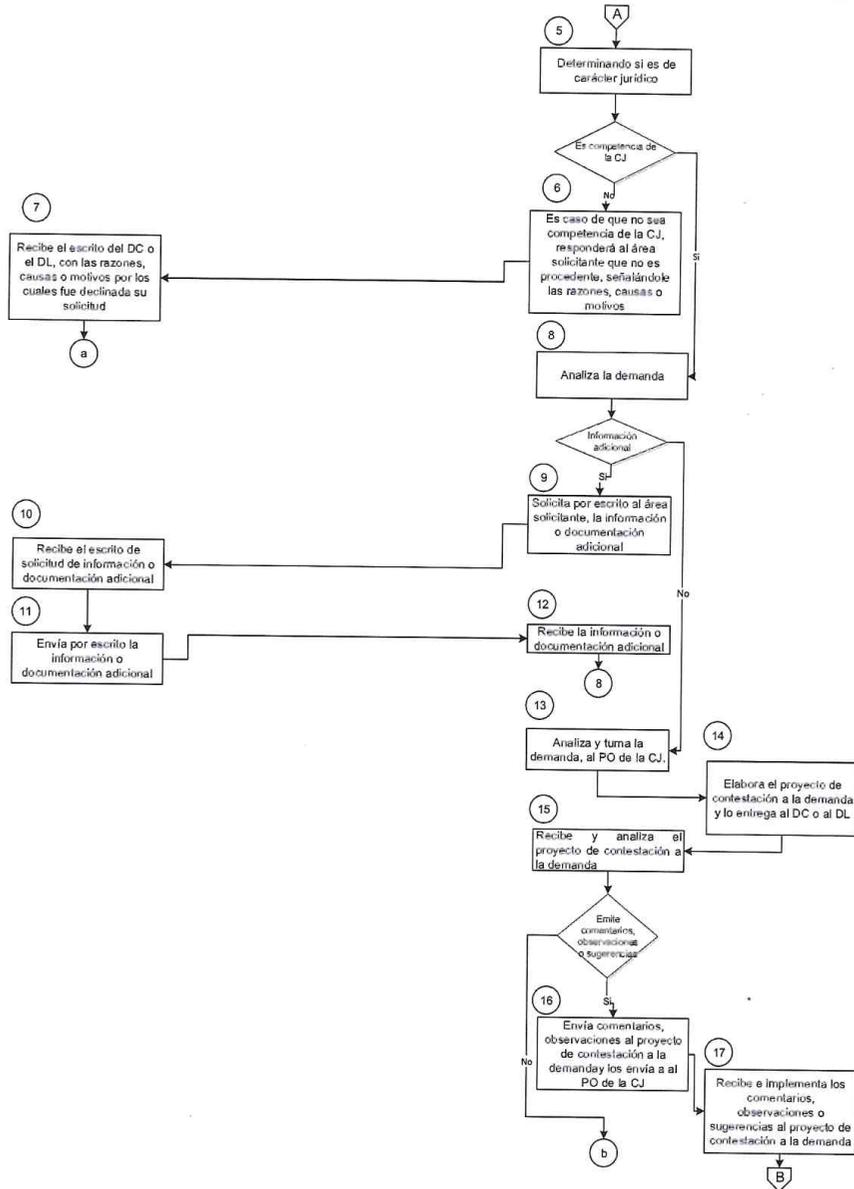
Area solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Departamento Contencioso o Departamento Laboral	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	--------------------------------------	---	--

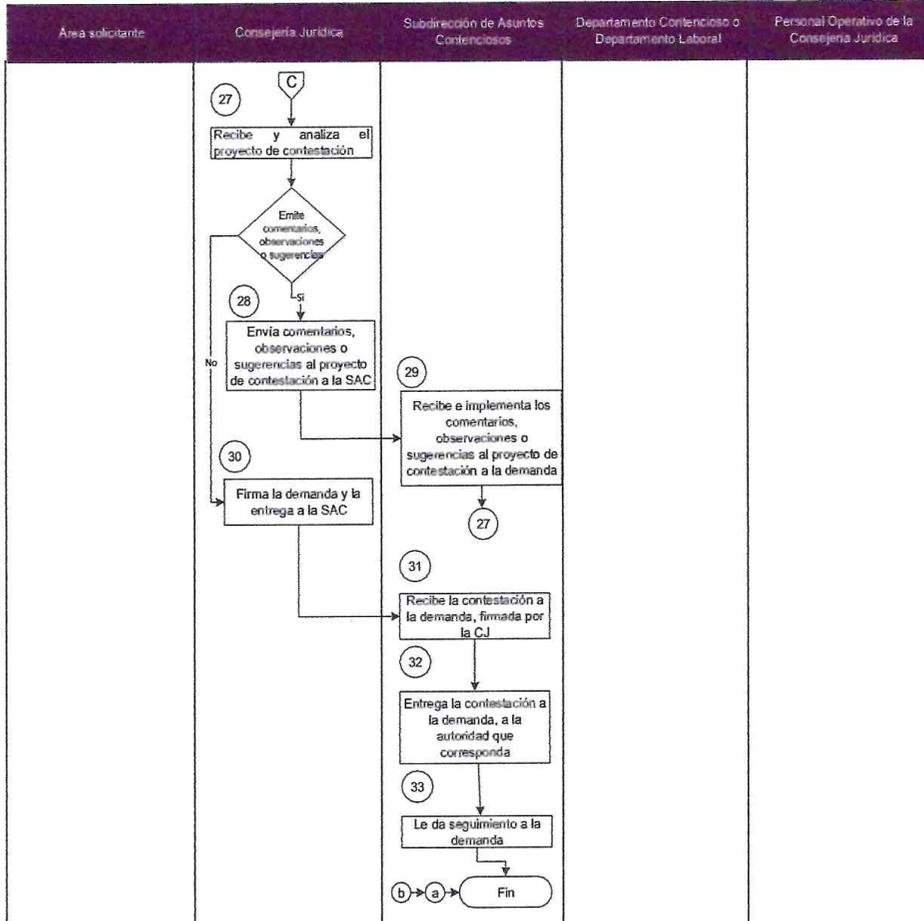


*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



Área solicitante	Consejería Jurídica	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Departamento Contencioso o Departamento Laboral	Personal Operativo de la Consejería Jurídica
------------------	---------------------	--------------------------------------	---	--





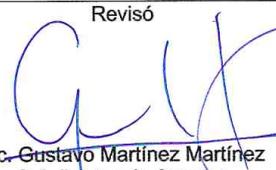
**XI. Medición**

La medición se realizará conforme al número de peticiones que se atiendan.

**XII. Formatos e instructivos**

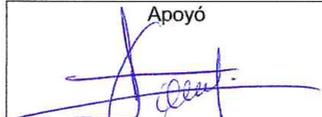
No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

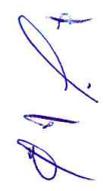
<p>Apoyó</p>  <p>Lic. María Elena Ávila Cruz Jefa de Departamento Laboral</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Gustavo Martínez Martínez Subdirector de Asuntos Contenciosos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>
--	---	---



Apoyó

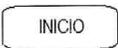


Lic. Erika Nallely Lara López  
Jefa de Departamento  
Contencioso




## 5. Simbología

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

*[Handwritten signature in blue ink]*



## 6. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 75
Segunda edición	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 75



## 7. Distribución

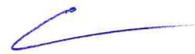
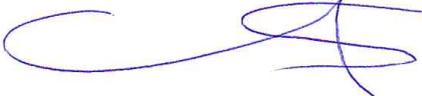
El original del presente Manual de Procedimientos, se encuentra en poder del titular de la Consejería Jurídica.

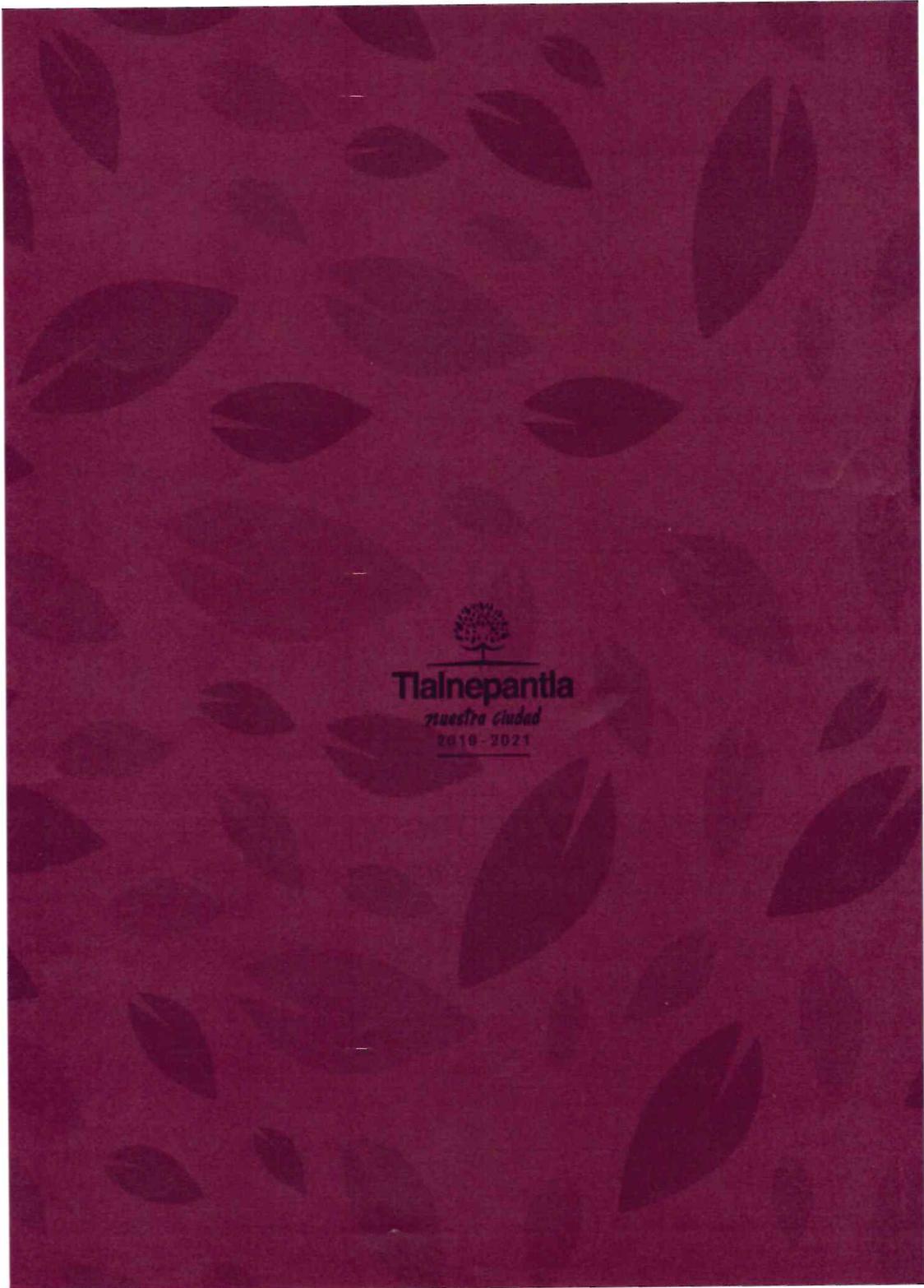
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

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



### 8. Validación del Manual

<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>	<p><b>Coordinó</b></p>  <p>Lic. Nancy América Estudiente Negrete Oficial Mayor</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p>Mtra. Verenissee Coronado Pineda Subdirectora Consultiva y de Apoyo Jurídico</p>



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

