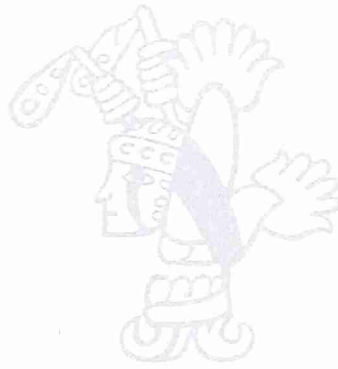




**CONSEJERÍA JURÍDICA
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOVIEMBRE 2025



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Consejería Jurídica Municipal
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 5526207800 Ext. 180
Correo: consejeriajuridica@cuautitlan.gob.mx
Consejería Jurídica
Noviembre 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.



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





Índice

1. <u>Presentación</u>	4
2. <u>Objetivo General</u>	5
2.1 <u>Objetivos Específicos</u>	5
2.2 <u>Alcance</u>	5
3. <u>Identificación de Procedimientos</u>	6
4. <u>Directorio</u>	47
<u>Registro de ediciones</u>	48
<u>Dictaminación</u>	49
<u>Validación</u>	50





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada los procesos que regulan el actuar de las distintas áreas que integran esta dependencia, a fin de garantizar la eficacia, legalidad, transparencia y uniformidad en el desempeño de sus funciones.

La Consejería Jurídica es un órgano técnico y normativo, cuyo principal objetivo es brindar asesoría, representación y defensa legal al Ayuntamiento, a sus dependencias y a los servidores públicos municipales, en los diversos asuntos de carácter jurídico que se presenten en el ejercicio de la función pública. Su actuación se sustenta en principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo y respeto a los derechos fundamentales.

Este Manual detalla los procedimientos operativos que corresponden a las diferentes Coordinaciones Jurídicas en materias Civil, Mercantil y Amparo; Penal y Agrario; Laboral; y Fiscal y Administrativa, así como los Departamentos de Asesoría en cada materia y el Enlace Administrativo, permitiendo con ello delimitar con precisión las atribuciones, actividades específicas, responsables y secuencia de acciones que deben seguirse para cumplir con las atribuciones conferidas a esta Consejería.

Con la implementación de este instrumento, se busca fortalecer la estructura jurídica del Ayuntamiento, mejorar los tiempos de respuesta, optimizar recursos, y, sobre todo, contribuir a una gestión pública municipal eficiente, legal y orientada al servicio de la ciudadanía.

La elaboración y aplicación del presente Manual representa un esfuerzo institucional por consolidar una administración moderna, transparente y comprometida con el Estado de Derecho.





2. Objetivo General

Establecer y documentar de manera clara, sistemática y normativa los procedimientos operativos que rigen el funcionamiento de la Consejería Jurídica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, con el fin de uniformar criterios, delimitar responsabilidades, optimizar recursos y garantizar la adecuada atención, asesoría y representación jurídica de la administración municipal, conforme a los principios de legalidad, eficacia, transparencia y eficiencia en el servicio público.

2.1. Objetivos Específicos

1. Establecer procedimientos claros para cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica, a fin de asegurar un desarrollo ordenado y coherente de sus funciones.
2. Delimitar funciones y responsabilidades de la Subconsejería, Coordinaciones Jurídicas, Departamentos de Asesoría y del Enlace Administrativo, promoviendo una actuación eficiente y coordinada.
3. Unificar criterios y estándares de actuación jurídica, que garanticen una adecuada representación y defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procesos jurídicos municipales mediante la documentación y seguimiento de los procedimientos internos.
5. Contribuir a la mejora continua de los servicios jurídicos prestados por el municipio, a través de la evaluación y actualización constante de los procedimientos establecidos.

2.2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos aplica a todas las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, incluyendo la Subconsejería, Coordinaciones Jurídicas en materias Civil, Mercantil y Amparo; Penal y Agrario; Laboral; y Fiscal y Administrativa, así como sus respectivos Departamentos de Asesoría y el Enlace Administrativo.

Este manual es de observancia obligatoria para el personal adscrito a dicha dependencia, y su cumplimiento es indispensable para asegurar la correcta atención de los asuntos jurídicos municipales, el cumplimiento del marco normativo aplicable y el fortalecimiento institucional del gobierno local.





3. Identificación de Procedimientos

Procedimiento: Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Municipio de Cuautitlán.

Objetivo: Establecer el procedimiento mediante el cual se brinda asesoría jurídica a las dependencias que la soliciten, garantizando atención oportuna, eficaz y conforme al marco normativo aplicable en referencia a Contratos, Convenios, Reglamentos a las Dependencias que lo soliciten.

Referencias:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>

Bando Municipal, Artículo 56 Fracción V, VI, VIII, IX y X, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 05 de febrero del 2025, reformas 18 julio del 2025.

<https://www.cuautitlan.gob.mx/normatividad/bando-municipal.html>

Reglamento Orgánico Municipal, Artículo 5.3 fracción III inciso a), b), c) y d), Publicado el 18 de julio del 2025, inicio de vigencia 19 de julio del 2025.

Definiciones:

CJM: Consejería Jurídica Municipal.

SCJ : Sub Consejería Jurídica.

E-A: Enlace Administrativo.

Coordinación: Integradas por las áreas auxiliares de la Consejería Jurídica; Coordinación Civil, Mercantil y Amparo, Coordinación; Penal y Agraria; Coordinación Fiscal y Administrativa; Coordinación Laboral.

Jefatura: Integradas por las áreas auxiliares de cada Coordinación: Jefaturas de Asesorías de Departamento de las distintas materias Civil, Mercantil y Amparo; Penal y Agraria; Fiscal y Administrativa; Laboral.

Insumos:

Solicitud realizada por oficio de parte de la Dependencia.

Resultado:

Asesoramiento a los Servidores Públicos de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal en Materia Jurídica.



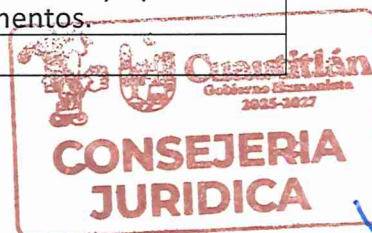


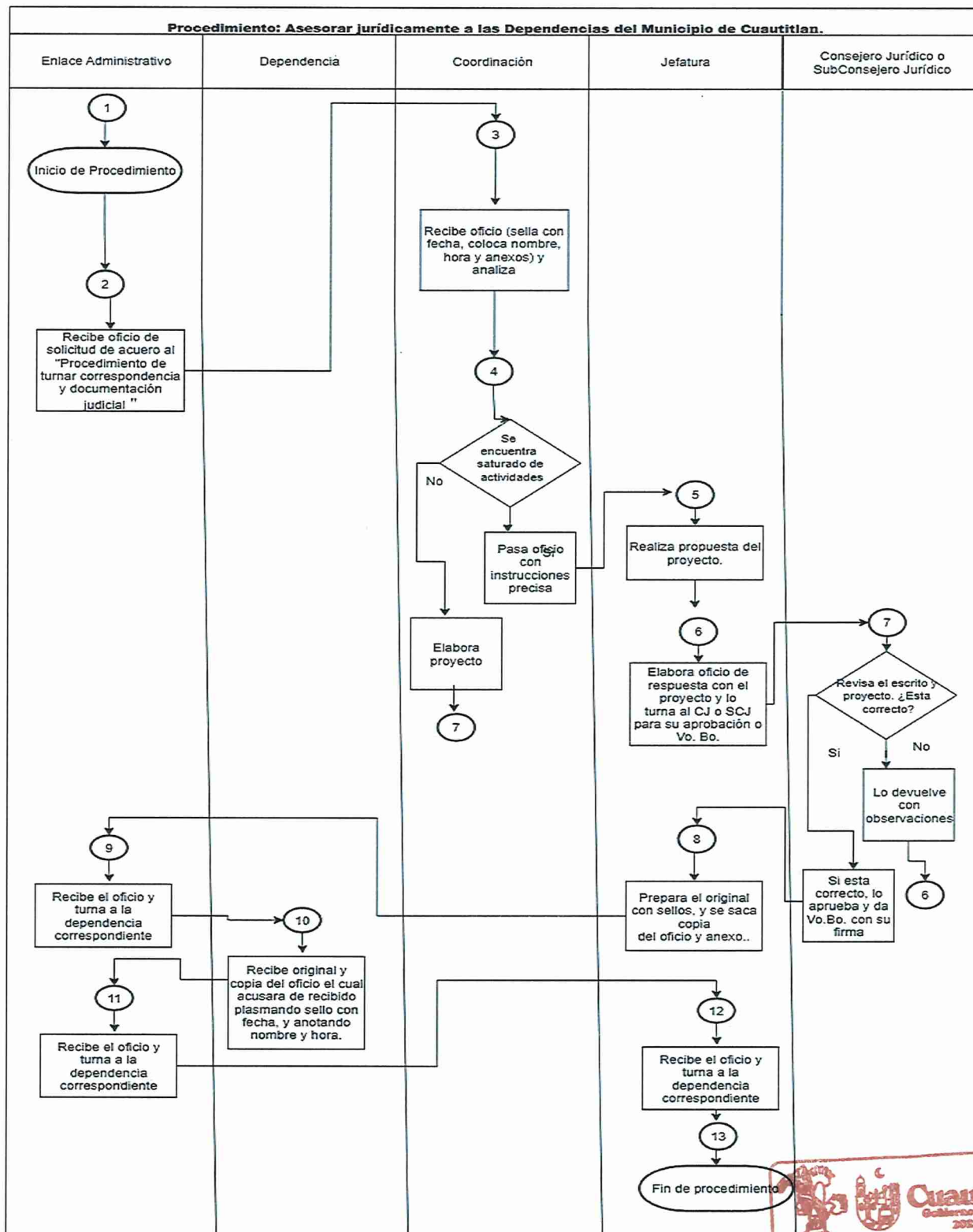
Políticas: El área jurídica recibirá los oficios de solicitud siempre que reúnan los siguientes requisitos: deberá contener fecha; No. de Oficio; Asunto: ASESORÍA JURÍDICA; dirigido al Consejero Jurídico con Atención (At'n) Sub Consejero Jurídico; el cuerpo del documento deberá ir fundamentado de acuerdo a los artículos aplicables del Bando Municipal y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, donde especifique la duda o revisión sobre los siguientes temas: revisiones de Convenios, Contratos, Reglamentos, opinión jurídica, orientación normativa. El tiempo de respuesta será de 3 a 15 días.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1.	Inicio de procedimiento	
2.	E-A	Revisa el oficio que reúna los requisitos normativos, realiza el "Procedimiento de turnar correspondencia y documentación judicial".
3.	Coordinación	Recibe oficio (sella con fecha, coloca nombre, hora anexos) y analiza.
4.	Coordinación	Se encuentra saturado de actividades. Si. Lo pasa con instrucción precisa a la Jefatura, quien recibe el oficio y coloca, fecha, firma y hora de entrega. No. Elabora el Proyecto de propuesta.
5.	Jefatura	Realiza propuesta del proyecto.
6.	Jefatura	Elabora oficio de respuesta con el proyecto y lo turna al CJ o SCJ para su aprobación o Vo. Bo.
7.	CJ o SCJ	Revisa el escrito y proyecto. Si está correcto, lo aprueba o da Vo. Bo. con su firma No, lo devuelve con observaciones Actividad 4.
8.	Jefatura	Prepara el original con sellos, y se saca copia del oficio y anexo.
9.	E-A	Recibe el oficio con el proyecto, para que lo turne al área correspondiente.
10.	Dependencia	Recibe original y copia del oficio el cual acusara de recibido plasmando sello con fecha, y anotando nombre y hora.
11.	E-A	Saca copia al acuse de recibo y entrega copia al área que lo atendió.
12.	Jefatura	El área que lo atendió saca copia del oficio debidamente acusado para evidencia del informe que debe entregar sobre PBRM (Meta 3 PBRM) y su guarda una copia en su archivo, en el expediente correspondiente de Asesorías Jurídicas y aprobación de Contratos, Convenios, Reglamentos.
13.	Fin del procedimiento.	







Procedimiento: Asesoría jurídica a la ciudadanía.

Objetivo: Brindar orientación y acompañamiento jurídico oportuno, claro y accesible a la ciudadanía en las distintas materias del derecho, con el fin de garantizar el respeto y ejercicio de sus derechos, fomentar la cultura de la legalidad y facilitar la solución pacífica de conflictos, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 inciso II, Última Reforma DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 56 Fracción VI, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 05 de febrero del 2025, reformas 18 julio del 2025.

<https://www.cuautitlan.gob.mx/normatividad/bando-municipal.html>

Reglamento Orgánico Municipal, Artículo 5.3 fracción III inciso a), b), c) y d), Publicado el 18 de julio del 2025, inicio de vigencia 19 de julio del 2025.

Definiciones:

Consejería: Consejería Jurídica Municipal.

Enlace Administrativo: Figura o departamento encargado de ser el puente de facilitar y gestionar la comunicación, coordinación y flujo de información entre distintas áreas o departamentos de una institución, así como supervisar y controlar recursos (financieros, materiales, informáticos, de personal) para garantizar el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

Coordinación: Integradas por las áreas auxiliares de la Consejería Jurídica; Coordinación Civil, Mercantil y Amparo, Coordinación; Penal y Agraria; Coordinación Fiscal y Administrativa; Coordinación Laboral.

Jefatura: Integradas por las áreas auxiliares de cada Coordinación: Jefaturas de Asesorías de Departamento de las distintas materias Civil, Mercantil y Amparo; Penal y Agraria; Fiscal y Administrativa; Laboral.





Insumos:

Libro de Asesorías Jurídicas 2025-2027

Resultado:

Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

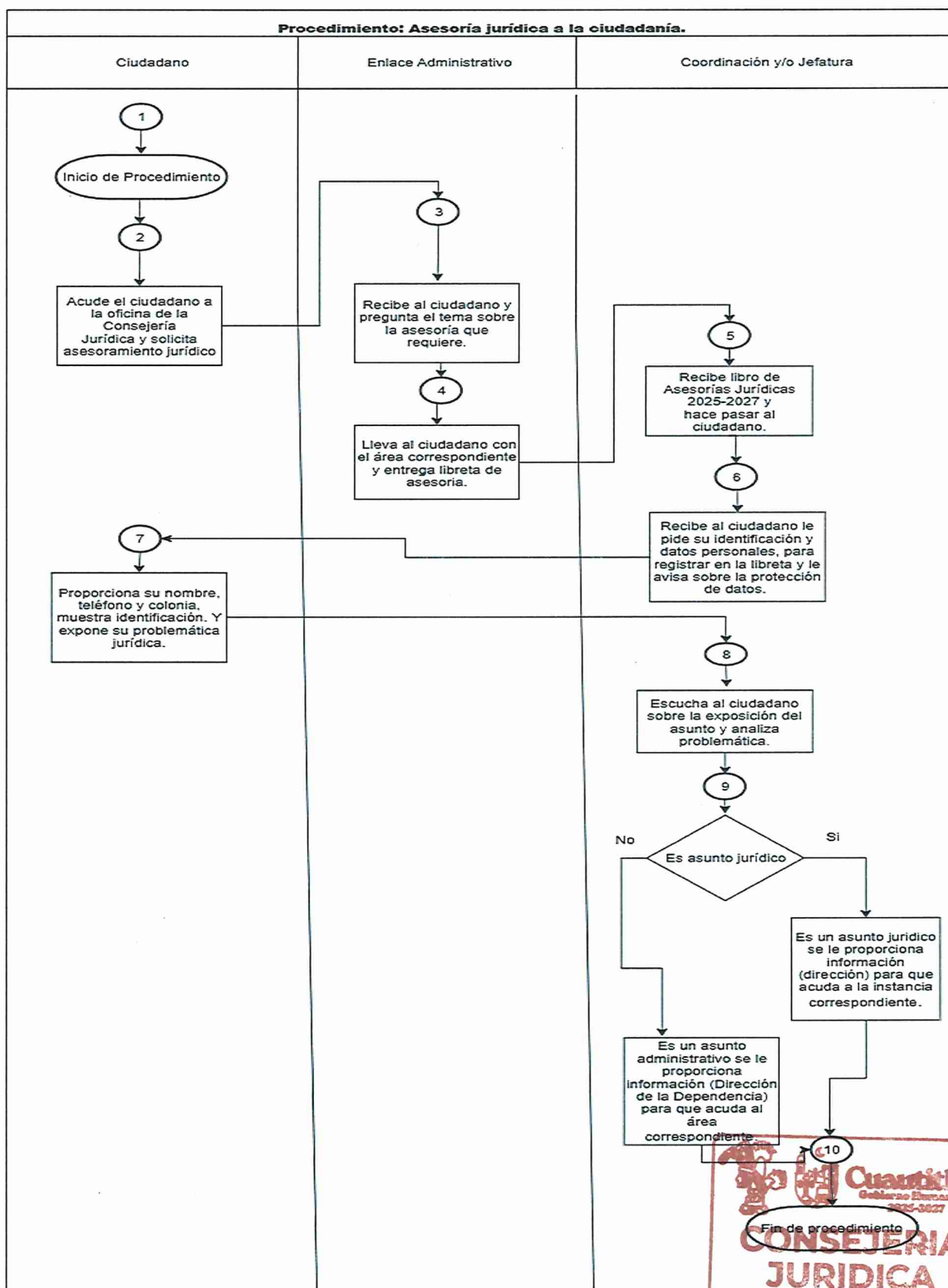
Políticas: Aplica a cualquier ciudadano mayor de 18 años que sea habitante del Municipio de Cuautitlán México, sin distinción de género, condición social, religión e ideología que soliciten asesoría jurídica, el horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas, como obligación deberá presentarse con su Identificación Oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral, Cartilla Militar o Pasaporte.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1.	Inicio de procedimiento	
2.	Ciudadano	Acude el ciudadano a la oficina de la Consejería Jurídica y solicita asesoramiento jurídico.
3.	Enlace Administrativo	Recibe al ciudadano y pregunta el tema sobre la asesoría que requiere.
4.	Enlace Administrativo	Lleva al ciudadano con la Coordinación y/o Jefatura correspondiente y entrega libro de Asesorías Jurídicas
5.	Coordinación y/o Jefatura	Recibe libro de Asesorías Jurídicas 2025-2027 y hace pasar al ciudadano.
6.	Coordinación y/o Jefatura	Recibe al ciudadano le pide su identificación y datos personales (Nombre, teléfono y colonia) para registrar en la libreta y le avisa sobre la protección de datos.
7.	Ciudadano	Proporciona su nombre, teléfono y colonia, muestra identificación. Y expone su problemática jurídica.
8.	Coordinación y/o Jefatura	Escucha al ciudadano sobre la exposición del asunto y analiza problemática.
9.	Coordinación y/o Jefatura	Es asunto jurídico Si. Es un asunto jurídico se le proporciona información (dirección) para que acuda a la instancia correspondiente. No. Es un asunto administrativo se le proporciona información (Dirección de la Dependencia) para que acuda al área correspondiente.
10.	Fin del procedimiento.	







Procedimiento: Atención a Demandas Civiles realizadas en contra del Ayuntamiento o Titulares de las Dependencias.

Objetivo: Establecer el mecanismo institucional para la atención, registro, seguimiento y resolución de las demandas civiles interpuestas en contra del Municipio o Ayuntamiento así como de los servidores públicos titulares de las Dependencias que integran el Ayuntamiento, por actos derivados del ejercicio de sus funciones, garantizando el respeto al debido proceso, la defensa jurídica de la administración municipal y la protección de los intereses del erario, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia.

Referencias:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

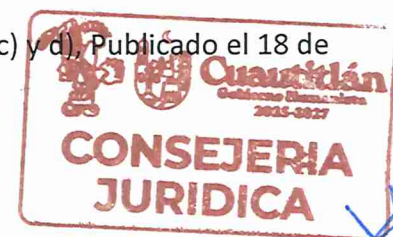
Código Civil del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig001.pdf>

Código Procedimientos Civiles del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig003.pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig022.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 56 Fracciones VII, XVIII, y XIX.
Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 05 de febrero del 2025, reformas 18 julio del 2025.
<https://www.cuautitlan.gob.mx/normatividad/bando-municipal.html>

Reglamento Orgánico Municipal, Artículo 5.3 fracción III inciso a), b), c) y d), Publicado el 18 de julio del 2025, inicio de vigencia 19 de julio del 2025.





Definiciones:

AR: Autoridad Responsable del Ayuntamiento

CJM: Consejería Jurídica Municipal.

SCJM: Sub Consejería Jurídica Municipal.

CCMA: Coordinación Civil, Mercantil y Amparo

DACMA: Departamento de asesoría Civil, Mercantil y Amparo

E-A: Enlace Administrativo

JM: Juzgado o Tribunal de Primer Instancia en Materia Mercantil

Insumos: Notificaciones o Inicio de Demanda Civil

Resultado:

Representar al Ayuntamiento para la atención de Procedimientos y Demandas en Asuntos Civiles, así como recibir las resoluciones jurídicas emitidas por los Tribunales competentes.

Políticas: Se recibe la notificación judicial verificando sus anexos a través de Oficialía de Partes o en forma directa por medio de emplazamiento a las oficinas de la Consejería Jurídica, la información solicitada a las áreas para recabar elementos y dar respuesta contiene tiempo de término, en caso de no contener el término deberá ser de cinco días hábiles y serán recibidas en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas.



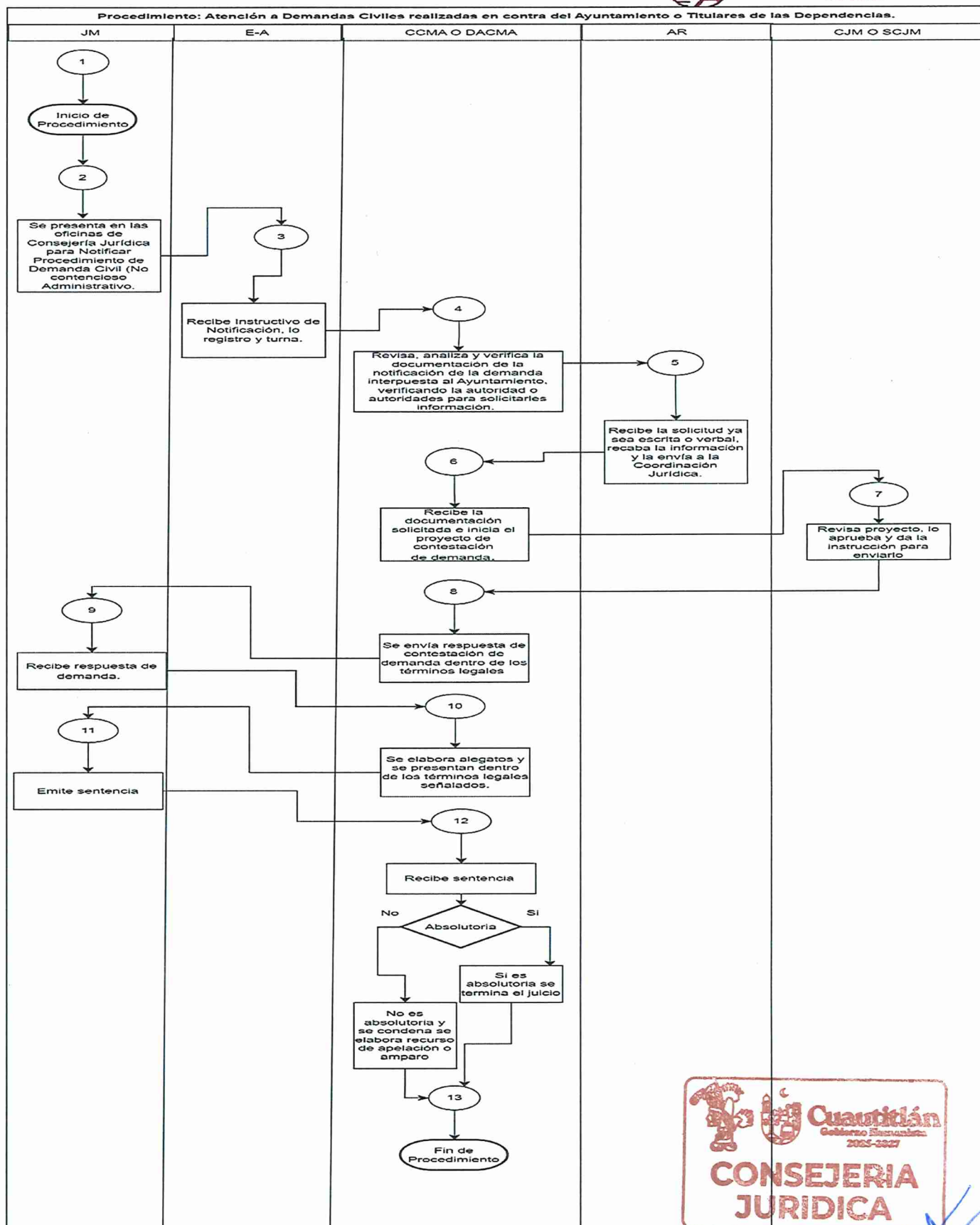


DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio de procedimiento	
2	JM	Se presenta a las oficinas de la Consejería Jurídica para Notificar procedimiento de Demanda Civil (No contencioso Administrativo,
3	E-A	Recibe Instructivo de Notificación o Cédula de Notificación, lo registra y turna.
4	CCMA o DACMA	Revisa, analiza y verifica la documentación de la notificación de la demanda interpuesta al Ayuntamiento, verificando la autoridad o autoridades para solicitarles información.
5	AR	Recibe la solicitud ya sea escrita o verbal, recaba la información y la envía a la Coordinación Jurídica.
6	CCMA o DACMA	Recibe la documentación solicitada e inicia el proyecto de contestación de demanda.
7	CJ y/o SCJM	Revisa proyecto lo aprueba y da la instrucción para enviarlo.
8	CCMA o DACMA	Se envía respuesta de contestación de demanda dentro de los términos legales.
9	JM	Recibe respuesta de demanda.
10	CCMA o DACMA	Se elabora alegatos y se presentan dentro de los términos legales señalados.
11	JM	Emite sentencia
12	CCMA o DACMA	Recibe sentencia Si es absolutoria se termina el juicio. No es absolutoria y se condena se elabora recurso de apelación
13	Fin del procedimiento.	







Procedimiento: Amparo Directo contra resoluciones que afectan al Ayuntamiento.

Objetivo: Garantizar la defensa jurídica del Ayuntamiento mediante la adecuada interposición, atención y seguimiento de los juicios de amparo directo o indirecto promovidos contra resoluciones que incidan en su esfera jurídica, salvaguardando los intereses municipales y el respeto al marco constitucional.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada DOF 13-03-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 56 Fracciones VII, XVIII, y XIX.

Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 05 de febrero del 2025, reformas 18 julio del 2025.

<https://www.cuautitlan.gob.mx/normatividad/bando-municipal.html>

Reglamento Orgánico Municipal, Artículos 5.1, 5.2 y 5.3 Fracciones III inciso e) y f), Publicado el 18 de julio del 2025, inicio de vigencia 19 de julio del 2025.

Definiciones:

CCMA: Coordinación Civil, Mercantil y Amparo

CJM: Consejería Jurídica Municipal.

SCJM: Sub Consejería Jurídica Municipal.

DACMA: Departamento de asesoría Civil, Mercantil y Amparo

AR: Autoridad Responsable del Ayuntamiento

E-A: Enlace Administrativo

JD: Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado





Insumos: Notificaciones o Inicio de Amparo

Resultado:

Representar al Ayuntamiento para la atención de Procedimientos y Demandas en Asuntos Civiles, así como recibir las resoluciones jurídicas emitidas por los tribunales competentes

Políticas: Se recibe acuerdo de radicación de demanda de amparo directo o indirecto verificando sus anexos, a través de Oficialía de Partes o en forma directa a las oficinas de la Consejería Jurídica en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas; la información solicitada a las áreas para recabar elementos y dar respuesta contiene tiempo de término, en caso de no contener el término deberá ser de cinco días hábiles y serán recibidas en el horario y días antes mencionados.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

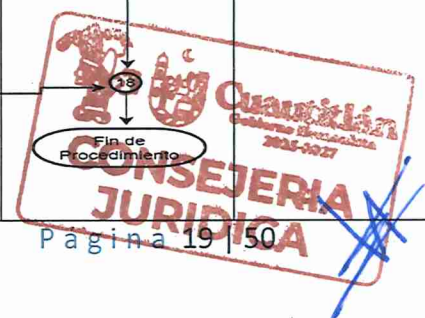
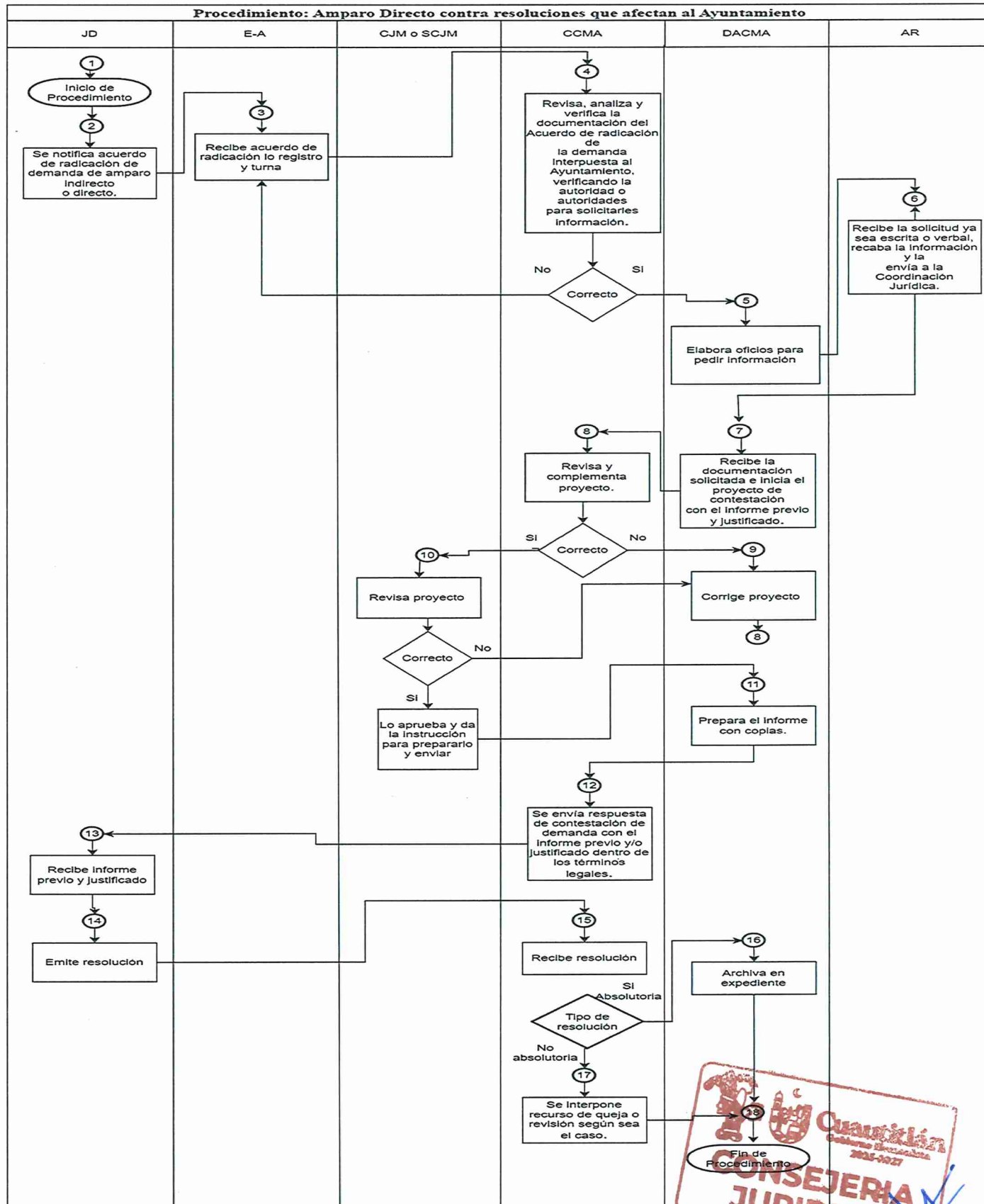
No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio de procedimiento	
2	JD	Se notifica acuerdo de radicación de demanda de amparo indirecto o directo.
3	E-A	Recibe acuerdo de radicación con anexos, lo registra y turna.
4	CCMA	Revisa, analiza y verifica la documentación del Acuerdo de radicación de la demanda interpuesta al Ayuntamiento, verificando la autoridad o autoridades para solicitarles información, Si esta correcto pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 3
5	DCMA	Elabora oficios para pedir información
6	AR	Recibe la solicitud ya sea escrita o verbal, recaba la información y la envía a la Coordinación Jurídica.
7	DACMA	Recibe la documentación solicitada e inicia el proyecto de contestación con el informe previo y justificado.
8	CCMA	Revisa, Si esta correcto pasa a la actividad 10 No, pasa correcciones al DACMA
9	DACMA	Corrige proyecto. Pasa a la actividad 8





No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
0	SCJM	Revisa proyecto. Correcto Si. lo aprueba y da la instrucción para prepararlo y enviar No. Regresa actividad 9
11	DACMA	Prepara el informe con copias.
12	CCMA	Se envía respuesta de contestación de demanda con el informe previo y/o justificado dentro de los términos legales.
13	JD	Recibe informe previo y justificado.
14	JD	Emite resolución.
15	CCMA	Recibe resolución Si es absolutoria. Pasa a la actividad 16 No es absolutoria. Pasa a la actividad 17
16	DACMA	Archiva en expediente.
17	CCMA	Se interpone recurso de queja o revisión según sea el caso.
18	Fin del procedimiento	







Procedimiento: Denuncia de actos delictivos en contra del municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Objetivo: Realizar la representación, asesoramiento, acompañamiento y seguimiento en las denuncias y carpetas de investigación de actos constitutivos de un delito en contra de la propiedad y personal del municipio de Cuautitlán México, o cuando el Ayuntamiento tenga la calidad de imputado en un delito.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 14, 16, 18, 19 y 20.
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 1, 105, 108, 109, 110, 113, 115, 116, 117, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 16-12-2024

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>

Código Penal del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 23, 24, 25 y 26. DECRETO 165 LA H. "LIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig006.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 55 Fracción III, 56 Fracciones I, VIII, X, XVII, XVIII, y XIX, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/36128>

Definiciones:

OP: Oficialía de Partes.

CJM: Consejero Jurídico Municipal.

SCJ: Sub Consejería Jurídica.

E-A: Enlace Administrativo

CPA: Coordinación Penal y agraria

DAPA: Departamento de asesoría Penal y Agraria

FGJEM: Fiscalía General de Justicia del Estado de México





Insumos: Integrar el expediente

Resultado: Presentación de la denuncia por actos delictivos en contra del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Políticas: Se recibe oficios de distintas dependencias que integran la Administración Municipal y Oficios de Dependencias externas, emplazamiento Judicial, instructivo Judicial a través de Oficialía de Partes en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas; la información solicitada a las áreas para recabar elementos y dar respuesta contiene tiempo de término, en caso de no contener el término deberá ser de cinco días hábiles y serán recibidas en el horario y días antes mencionados.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	OP	Oficialía de Partes (OP) turna correspondencia.
3	EA	Recibe oficios de distintas dependencias que integran la Administración Municipal y Oficios de Dependencias externas, emplazamiento Judicial, instructivo Judicial, notificación y sella con la fecha, nombre y hora en que llegó el documento, así mismo verifica que los anexos estén completos Si. Anexos completos No. Anexos incompletos pasa actividad 2 para solicitarlos.
4	EA	Verifica tipo de correspondencia, si es documento judicial sobre qué materia y verifica si contiene fecha de término. Si. Contiene fecha de término, pasa a la brevedad con el Consejero o Subconsejero. No. Pasa a las 17:30 horas junto con la demás correspondencia a la actividad 6.



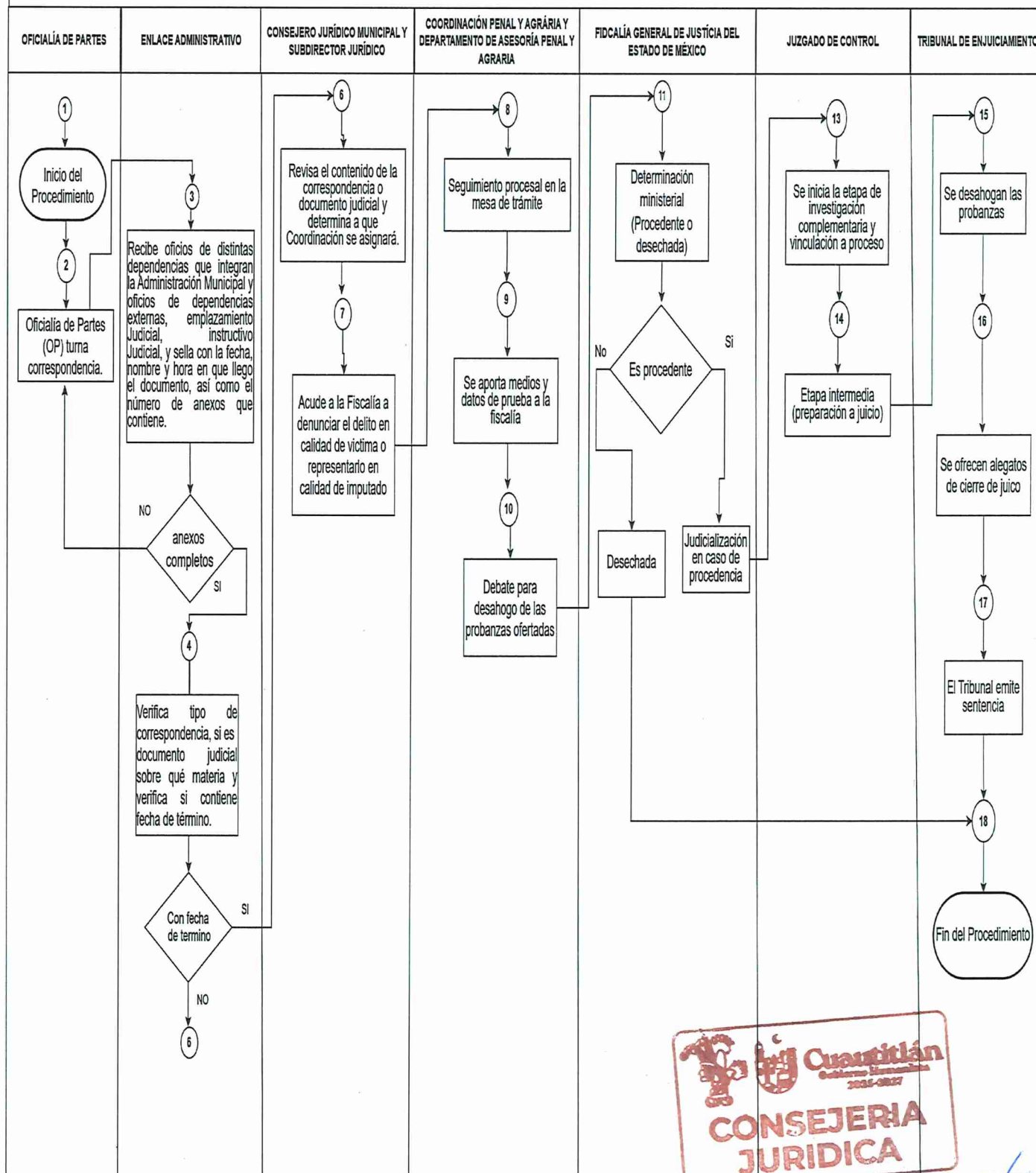


No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
6	CJM – SJC	Revisa el contenido de la correspondencia o documento judicial y determina a que Coordinación se asignará.
7	CPA-DAPA	Acude a la Fiscalía a denunciar el delito en calidad de víctima o representarlo en calidad de imputado.
8	CPA-DAPA	Seguimiento procesal en la mesa de trámite.
9	CPA-DAPA	Se aporta medios y datos de prueba a la fiscalía.
10	CPA-DAPA	Debate para desahogo de las probanzas ofertadas.
11	FGJEM	Determinación ministerial (Procedente o Desechada). Si. Es Procedente se Judicializa No. Es desecheda, pasa a la actividad 18.
12	Juzgado de control	Se inicia la etapa de investigación complementaria y vinculación a proceso.
13	Juzgado de Control	Etapa intermedia (preparación a juicio).
14	Tribunal de enjuiciamiento	Se desahogan las probanzas.
15	Apertura de alegatos	Se ofrecen alegatos de cierre de juicio.
16	Tribunal de enjuiciamiento	El Tribunal emite sentencia.
17	Fin del procedimiento	





Procedimiento: Denuncia de actos delictivos en contra del Municipio de Cuautitlán, Estado de México





Procedimiento: Atención de demandas Agrarias.

Objetivo: Establecer mecanismos para resolver litigios relacionados con la propiedad, el uso y la explotación de la tierra de manera justa y equitativa, por posibles afectaciones de tierras ejidales por obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Referencias:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley Agraria, Artículos 1, 2, 43, 44, 148, 163, 164 y 178, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 01-04-2024

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 55 Fracción III, 56 Fracciones I, VIII, X, XVII, XVIII, y XIX, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/36128>

Definiciones:

CJM: Consejero Jurídico Municipal.

OP: Oficia de Partes

E-A: Enlace Administrativo

CPA: Coordinación Penal y agraria

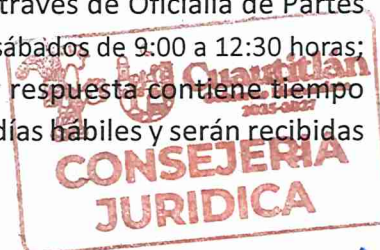
DAPA: Departamento de asesoría Penal y Agraria

TA: Tribunal Agrario

Insumos: Se integra el expediente

Resultado: Representación jurídica ante el Tribunal Agrario

Políticas: Se recibe emplazamiento Judicial o instructivo Judicial a través de Oficialía de Partes en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas; la información solicitada a las áreas para recabar elementos y dar respuesta contiene tiempo de término, en caso de no contener el término deberá ser de cinco días hábiles y serán recibidas en el horario y días antes mencionados.



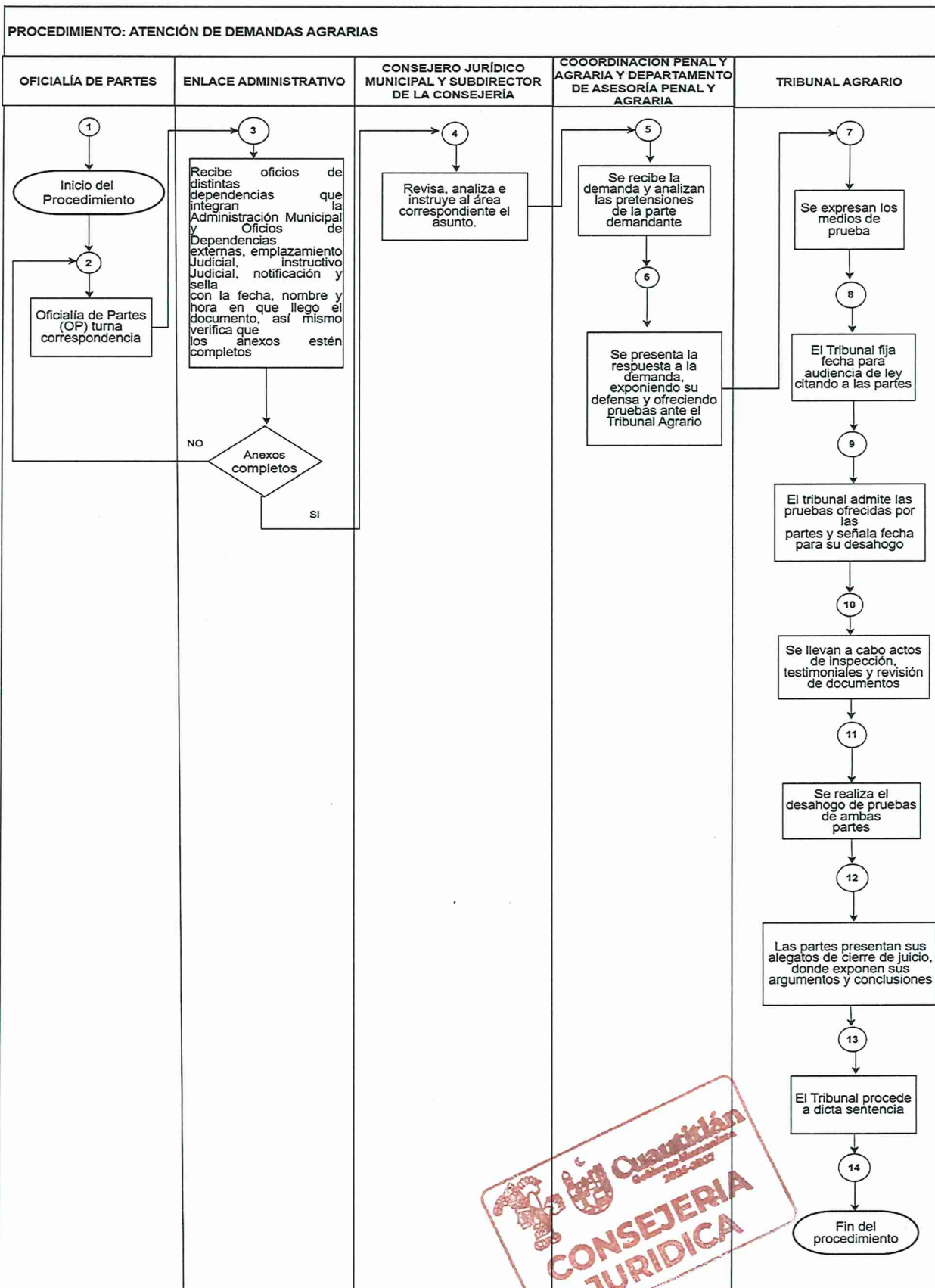


DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	OP	Oficialía de Partes (OP) turna correspondencia.
3	E-A	Recibe oficios de distintas dependencias que integran la Administración Municipal y Oficios de Dependencias externas, emplazamiento Judicial, instructivo Judicial, notificación y sella con la fecha, nombre y hora en que llegó el documento, así mismo verifica que los anexos estén completos Si. Anexos completos No. Anexos incompletos pasa actividad 2 para solicitarlos.
4	CJM - SJC	Revisa, analiza e instruye al área correspondiente el asunto.
5	CPA-DAPA	Se recibe la demanda y analizan las pretensiones de la parte demandante
6	CPA-DAPA	Se presenta la respuesta a la demanda, exponiendo su defensa y ofreciendo pruebas ante el Tribunal Agrario
7	TA	Se expresan los medios de prueba
8	TA	El Tribunal fija fecha para audiencia de ley citando a las partes
9	TA	El tribunal admite las pruebas ofrecidas por las partes y señala fecha para su desahogo
10	TA	Se llevan a cabo actos de inspección, testimoniales y revisión de documentos.
11	TA	Se realiza el desahogo de pruebas de ambas partes
12	TA	Las partes presentan sus alegatos de cierre de juicio, donde exponen sus argumentos y conclusiones.
13	TA	El Tribunal procede a dicta sentencia
14	Fin del procedimiento	







Procedimiento: Atención a emplazamientos de demandas en materia Administrativa

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, sistemático y oportuno para para recepción, análisis, trámite y respuesta de los emplazamientos derivados de demandas en materias administrativa, a fin de garantizar la defensa jurídica adecuada del ente público, la legalidad de sus actos y el cumplimiento de los plazos procesales establecidos.

Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2 apartado B fracciones I, II y III; 4 primer párrafo, 7, 8, 13, 14, 16, 115 fracciones I, II, inciso a, III, V y 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 6, 11 primer párrafo, 19, 20, 87, 112, 113, 122, 123 y 124, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Última reforma POGG, 4 de junio de 2025.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/lev/vig/levvig001.pdf>

Código Administrativo del Estado de México, Artículo 247, 248, 249, 250, 251, 252 y 253, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig008.pdf>

Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 238, 239, 240, 241, 247, 248, 253, 254, 272 A, 272 B, 272 C, 272 D, 272 E, 272 F, 272 G, 273, 279, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 55 Fracción III, 56 Fracciones I, VIII, X, XVII, XVIII, y XIX, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2025.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/36128>

Definiciones:

CJM: Consejero Jurídico Municipal.

SCJM: Sub Consejero Jurídico Municipal.

E-A: Enlace Administrativo

CFA: Coordinación Fiscal y Administrativa

DAFA: Departamento de asesoría Fiscal y Administrativa

TJAEM: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

AR: Autoridad Responsable (áreas que integran la administración pública)





Insumos: Expediente.

- Acuerdo del TRIJAEM
- Escrito inicial de Demanda;
- Anexos.

Resultado: Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos administrativos, así como recibir las resoluciones jurídicas emitidas por los Tribunales competentes.

Políticas: Se recibe emplazamiento Judicial o instructivo Judicial a través de Oficialía de Partes en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas; la información solicitada a las áreas para recabar elementos y dar respuesta contiene tiempo de término, en caso de no contener el término deberá ser de cinco días hábiles y serán recibidas en el horario y días antes mencionados.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	E-A	Recibe Instructivo de Notificación o Cédula de Notificación, lo registra y turna.
3	CFA	Recibe Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México traslado del escrito inicial de Demanda y sus anexos.
4	CFA	Analiza escrito inicial de Demanda y sus anexos, instruye elaborar oficios de solicitud de información a Autoridades Responsables.
5	DAFA	Elabora, corrige oficios de solicitud de información.
6	CFA	Revisa, analiza, si es correcto Si es correcta, lo pasa al CJM No, Regresa a la actividad 5
7	CJM o SCJM	Revisa, analiza los oficios para solicitar información a Autoridades Responsables. Si es correcta, le da Vo.Bo. con su firma No, propone correcciones, regresa actividad 5.





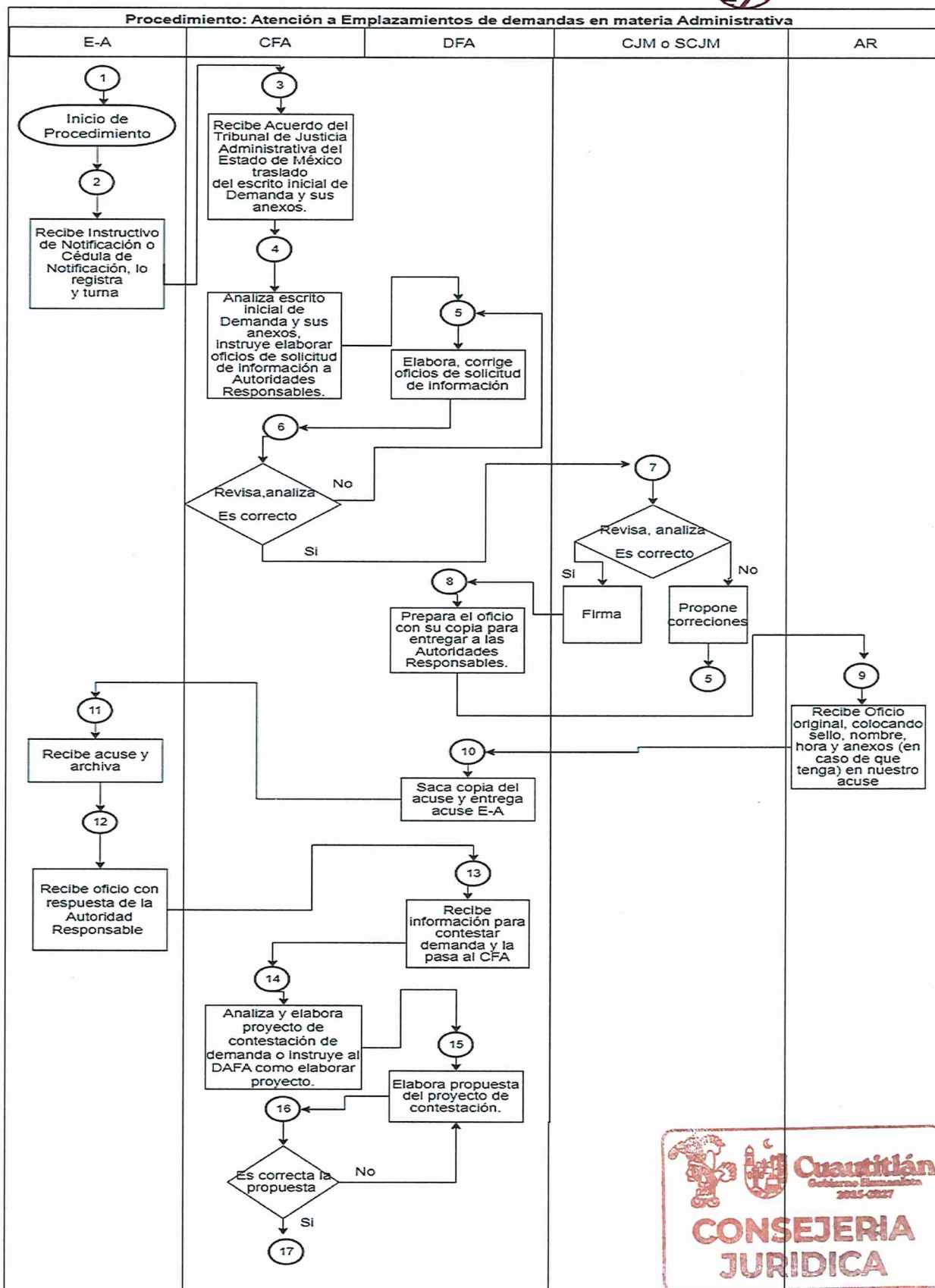
No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
8	DAFA	Prepara el oficio con su copia para entregar a las Autoridades Responsables.
9	AR	Recibe Oficio original, colocando sello, nombre, hora y anexos (en caso de que tenga) en nuestro acuse.
10	DAFA	Saca copia del acuse y entrega a E-A
11	E-A	Recibe acuse y archiva
12	E-A	Recibe oficio con respuesta de la Autoridad Responsable.
13	DAFA	Recibe información para contestar demanda y la pasa al CFA
14	CFA	Analiza y elabora proyecto de contestación de demanda o instruye al DAFA como elaborar proyecto.
15	DAFA	Elabora, corrige propuesta del proyecto de contestación.
16	CFA	Es correcta la propuesta del proyecto de contestación Si. Pasa con el CJM o SCJM No. Regresa a la actividad 15.
17	CJM o SCJM	Revisa proyecto de contestación de demanda Si es correcta, firma No, pasa a la actividad 9
18	CFA o DAFA	Escanea contestación de demanda y genera archivo electrónico.
19	CFA o DAFA	Ingresa al portal electrónico https://trijaem.gob.mx/ del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
20	CFA o DAFA	Requisita los campos solicitados para dar contestación a la demanda y adjunta contestación de demanda firmada y las pruebas aportadas.

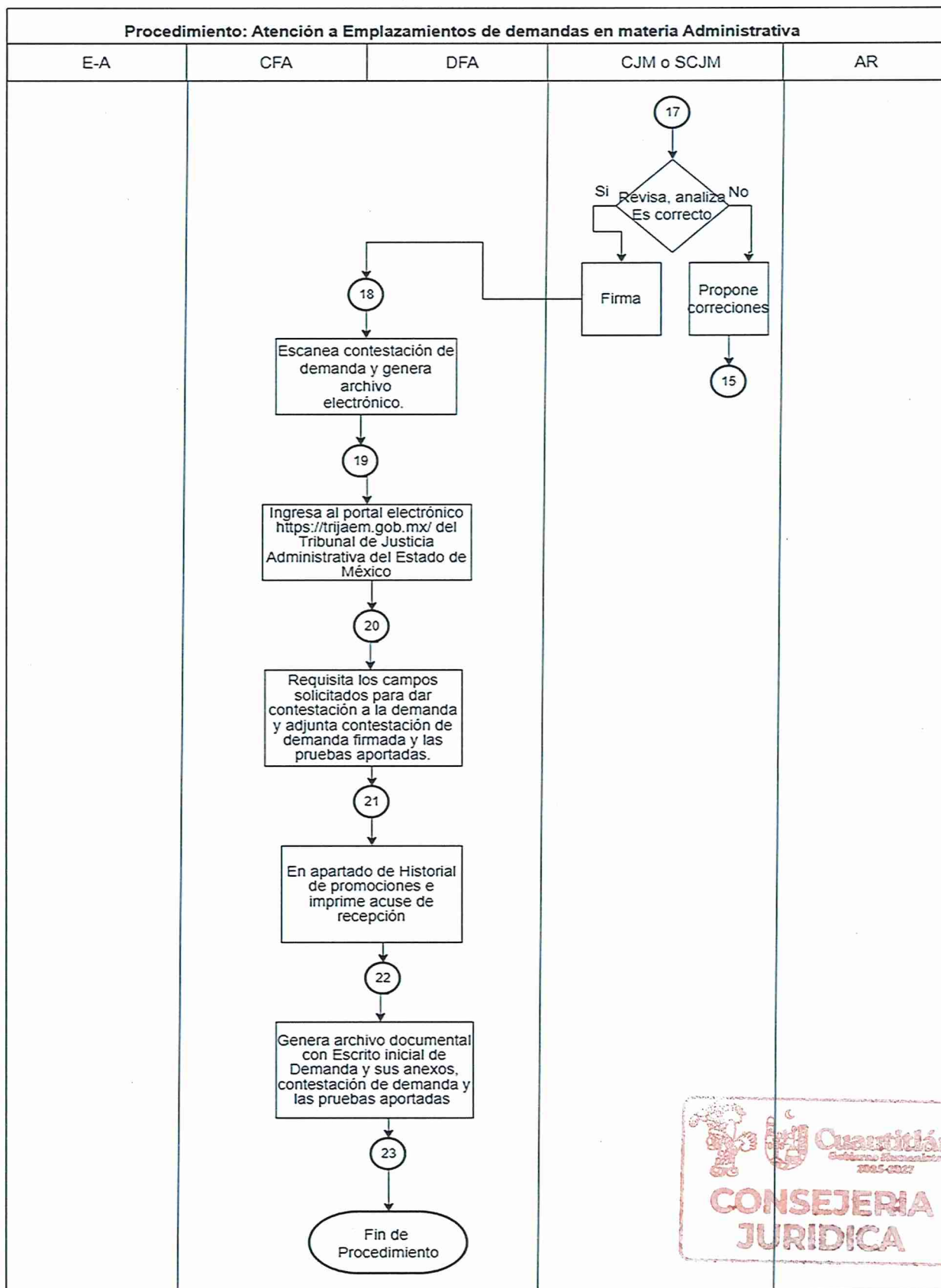




No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
21	CFA o DAFA	En apartado de Historial de promociones e imprime acuse de recepción.
22	CFA o DAFA	Genera archivo documental con Escrito inicial de Demanda y sus anexos, contestación de demanda y las pruebas aportadas
23	Fin del Procedimiento	









Procedimiento: Baja por Renuncia de Elementos Policiales del Municipio de Cuautitlán

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, sistemático y oportuno para para recepción, análisis, trámite y respuesta a la baja por renuncia de los elementos policiales, a fin de garantizar el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.

Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2 apartado B fracciones I, II y III; 4 primer párrafo, 7, 8, 13, 14, 16, 115 fracciones I, II, inciso a, III, V y 134. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 6, 11 primer párrafo, 19, 20, 87, 112, 113, 122, 123 y 124. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Última reforma POGG, 4 de junio de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf>

Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 158, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig015.pdf>

Código Administrativo del Estado de México, Artículo 247, 248, 249, 250, 251, 252 y 253, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig008.pdf>

Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 238, 239, 240, 241, 247, 248, 253, 254, 272 A, 272 B, 272 C, 272 D, 272 E, 272 F, 272 G, 273, 279, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf>

Bando Municipal de Cuautitlán 2025, Artículos 54, 55 Fracción III, 56 Fracciones I, VIII, X, XVII, XVIII, y XIX, Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/36128>





Definiciones:

CJM: Consejero Jurídico Municipal.

SCJM: Subconsejero Municipal.

PCHJ: Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.

JDACHJ: Jefe de departamento de Asesoría de la Comisión de Honor y Justicia

NOT: Notificador, persona habilitada integrante de la Consejería Jurídica para realizar esta función.

EP: Elemento Policial, integrante de la Dirección de la Guardia Civil.

Insumos: Oficio que contenga el Expediente y anexos por la Coordinación de Asuntos Internos

Resultado: Resolución de la Comisión de Honor y Justicia a Elementos Policiales que cometieron faltas administrativas.

Políticas: Se solicita al elemento policial que va a renunciar de manera voluntaria los siguientes requisitos: formato de renuncia (a mano con tinta azul), credencial del ayuntamiento (original), identificación oficial vigente con fotografía (INE o Pasaporte), constancia de situación fiscal actualizada no mayor a tres meses, constancia de no adeudo (chaleco, botas, casco o algún otro), tres referencias personales (que cuenten con nombre, domicilio y número de contacto), copia simple del dictamen de ISSEMYM (únicamente en los casos que sea por pensión) y su número telefónico para contacto actualizado en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas en la Oficina de la Comisión de Honor y Justicia.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	EP	Se presenta en la oficina de la Consejería Jurídica, solicitando su baja por renuncia, entregando documentación administrativa
3	JDACHJ	Revisa documentación administrativa del elemento policial Si. Es correcta, continua el trámite No. Solicita reunir bien la documentación e iniciar nuevamente el trámite.



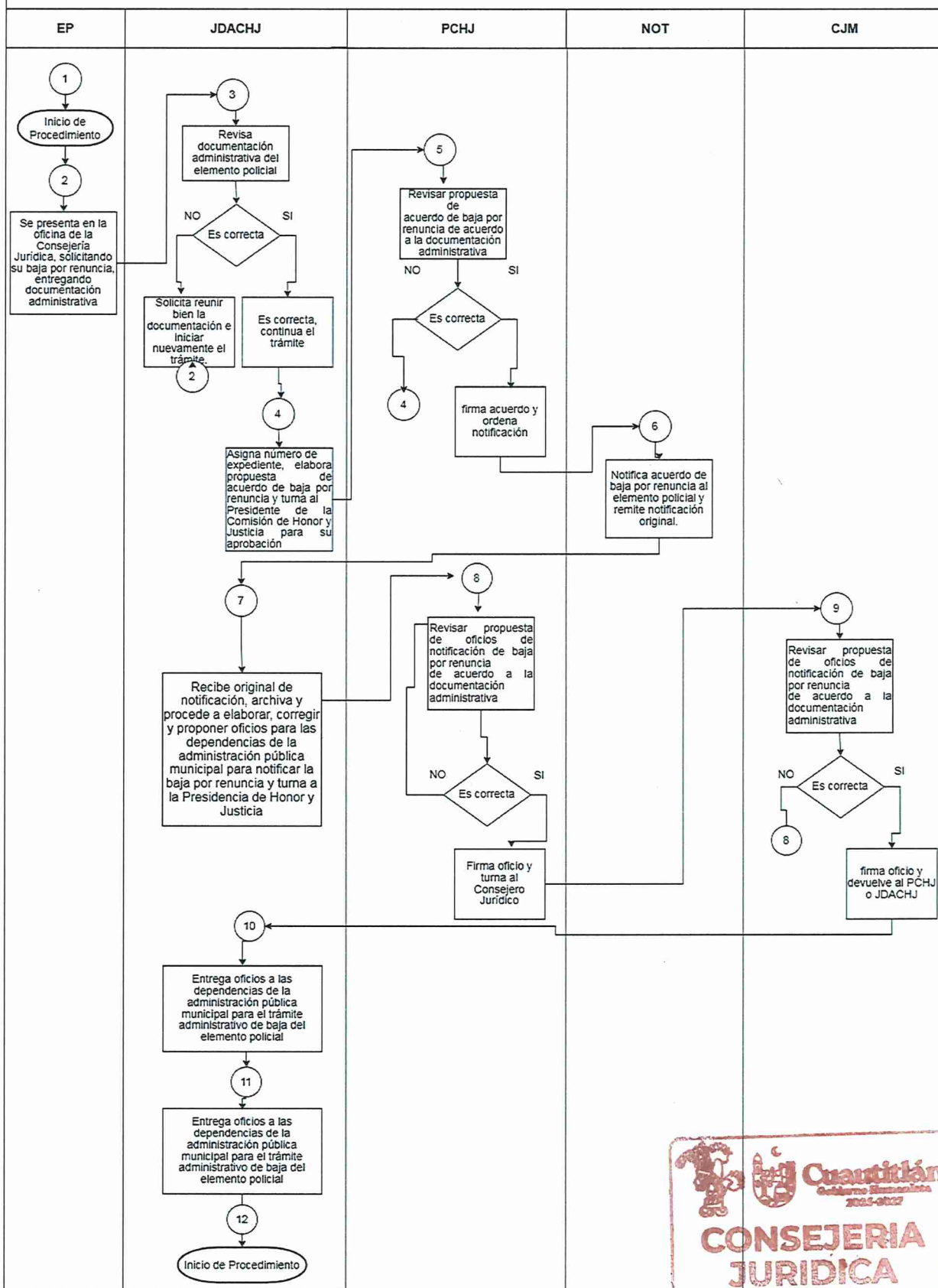


No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
4	JDACHJ	Asigna número de expediente, elabora propuesta de acuerdo de baja por renuncia y turna al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia para su aprobación
5	PCHJ	Revisar propuesta de acuerdo de baja por renuncia de acuerdo a la documentación administrativa. Si es correcto, firma acuerdo y ordena notificación No es correcto, regresa a la actividad 4
6	NOT	Notifica acuerdo de baja por renuncia al elemento policial y remite notificación original.
7	JDACHJ	Recibe original de notificación, archiva y procede a elaborar, corregir y proponer oficios para las dependencias de la administración pública municipal para notificar la baja por renuncia y turna a la Presidencia de Honor y Justicia
8	PCHJ	Revisar propuesta de oficios de notificación de baja por renuncia de acuerdo a la documentación administrativa Si es correcto, firma oficio y turna al Consejero Jurídico No es correcto, regresa a la actividad 8
9	CJM	Revisar propuesta de oficios de notificación de baja por renuncia de acuerdo a la documentación administrativa Si es correcto, firma oficio y devuelve al PCHJ o JDACHJ No es correcto, regresa a la actividad 8
10	JDACHJ	Entrega oficios a las dependencias de la administración pública municipal para el trámite administrativo de baja del elemento policial
11	JDACHJ	Genera archivo documental del expediente.
12	Fin del procedimiento	





PROCEDIMIENTO: BAJA POR RENUNCIA DE ELEMENTOS POLICIALES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN





Procedimiento: Inicio de actuación Administrativa entablada a Elemento Policial por incumplimiento al Marco Jurídico.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, sistemático y oportuno para llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos federales, estatales e internos que rigen su actuar.

Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2 apartado B fracciones I, II y III; 4 primer párrafo, 7, 8, 13, 14, 16, 115 fracciones I, II, inciso a, III, V y 134, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 6, 11 primer párrafo, 19, 20, 87, 112, 113, 122, 123 y 124, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Última reforma POGG, 4 de junio de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf>

Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 100, 152, 160, 161, 163, 164, 165, 167, 168, 169, 170, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig015.pdf>

Código Administrativo del Estado de México, Artículo 247, 248, 249, 250, 251, 252 y 253, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig008.pdf>

Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 238, 239, 240, 241, 247, 248, 253, 254, 272 A, 272 B, 272 C, 272 D, 272 E, 272 F, 272 G, 273, 279, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf>



[Handwritten signature]



Definiciones:

CJM: Consejero Jurídico Municipal.

PCHJ: Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia.

JDACHJ: Jefe de departamento de Asesoría de la Comisión de Honor y Justicia

SCHJ: Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia

EPICHJ: Elemento Policial Integrante de la Comisión de Honor y Justicia

Elemento Policial: Integrante de la Dirección de la Guardia Civil.

NOT: Notificador, persona habilitada integrante de la Consejería Jurídica para realizar esta función.

OC: El Órgano Colegiado de la Comisión de Honor y Justicia se encuentra integrado por Presidencia de la Comisión de Honor y Justicia, Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia y Elemento Policial Integrante de la Comisión de Honor y Justicia

Insumos: Solicitud de baja de la Guardia Civil Municipal firmado por el elemento policial.

Resultado: Resolución de la Comisión de Honor y Justicia a elementos policiales que cometieron faltas administrativas.

Políticas: Se recibe expediente en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas.

DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	JDACHJ	Recibe de la Coordinación de Asuntos Internos oficio con expediente del elemento policial y Turna al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
3	PCHJ	Revisa expediente y turna Jefe de departamento de Asesoría de la Comisión de Honor y Justicia para elaboración etapa de información previa





No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
4	JDACHJ	Inicia etapa de información previa, envía al Órgano Colegiado de Honor y Justicia.
5	CO	Reciben expediente, analizan para conocer las circunstancias del caso concreto determina la conveniencia Si es conveniente, inicia procedimiento administrativo, pasa a actividad 9 No es conveniente, pasa al JDACHJ
6	JDACHJ	Elabora y corrige oficio para el área de Asuntos Internos.
7	PCHJ	Revisar propuesta de oficio de devolución de expediente Si es correcto, firma oficio y turna al Consejero Jurídico No es correcto, regresa a la actividad 6
8	CJM	Revisar propuesta de oficios de devolución de expediente Si es correcto, firma oficio. No es correcto, regresa a la actividad 6
9	JDACHJ	Prepara oficio con copias, turna a la Coordinación de Asuntos Internos e integra en el expediente.
10	PCHJ	Inicia procedimiento en contra del elemento policial asignando número de expediente de procedimiento administrativo firmando los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia
11	PCHJ	Elabora citatorio al elemento policial imputado a Garantía de audiencia, firmando los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, se turna al Secretario de la Comisión de Honor y Justicia el expediente para certificación
12	SCHJ	Certifica expediente del elemento policial imputado y turna al notificador
13	NOT	Notifica Etapa de Información previa, inicio de procedimiento, citatorio a Garantía de audiencia y expediente certificado.
14	NOT	Remite notificación original para archivo en expediente
15	SCHJ	Lleva a cabo Garantía de audiencia al elemento policial, levanta acta firmando los comparecientes.

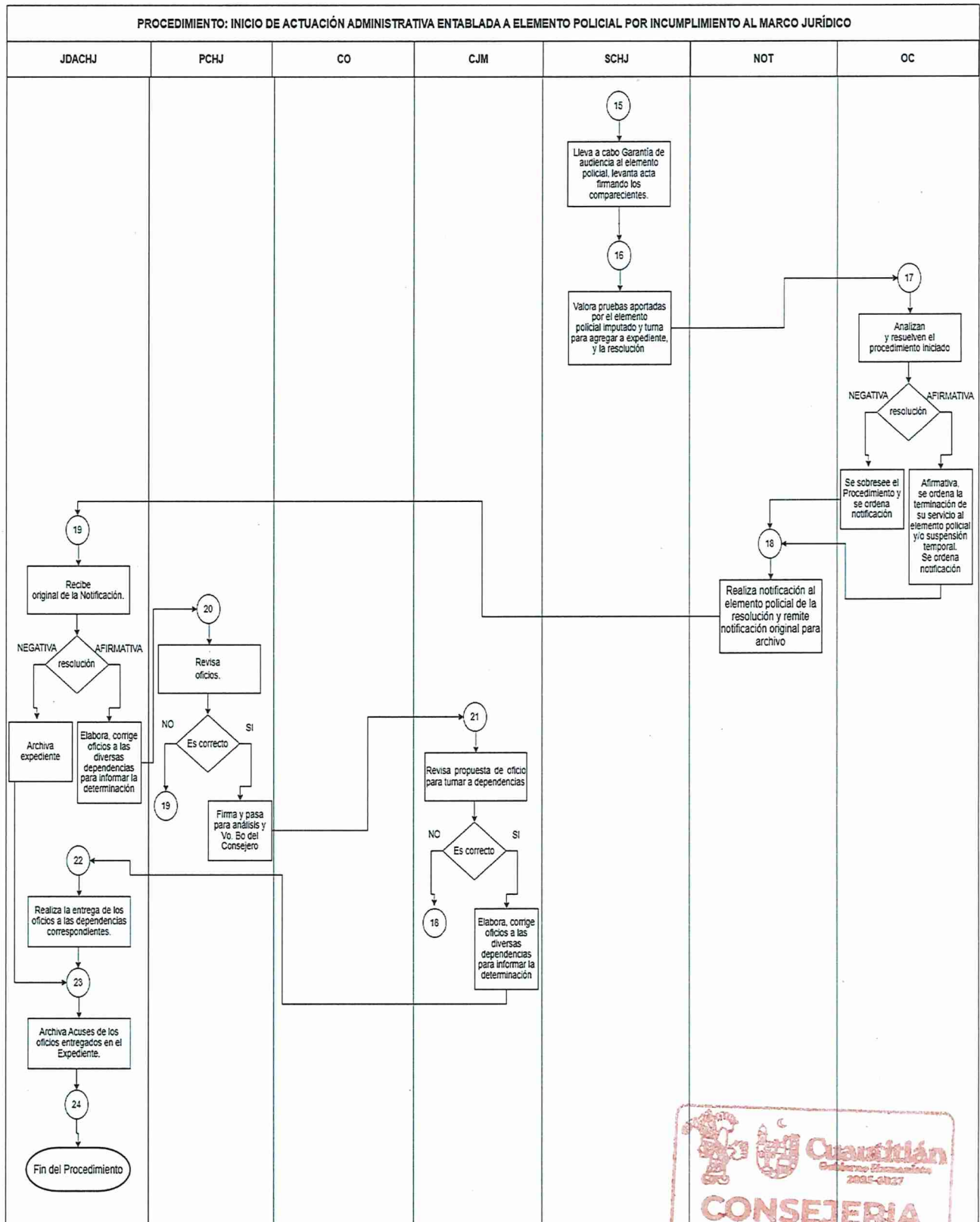




No.	Área Administrativa o Responsable	Actividad
16	SCHJ	Valora pruebas aportadas por el elemento policial imputado y turna para agregar a expediente, y la resolución
17	OC	Analizan y resuelven el procedimiento iniciado Afirmativa, se ordena la terminación de su servicio al elemento policial y/o suspensión temporal. Se ordena notificación Negativa. Se sobresee el Procedimiento y se ordena notificación
18	NOT	Realiza notificación al elemento policial de la resolución y remite notificación original para archivo
19	JDACHJ	Recibe original de la Notificación. Afirmativa, elabora, corrige oficios a las diversas dependencias para informar la determinación. Pasa a la actividad 20 Negativa, Archiva expediente. Pasa a la actividad 23
20	PCHJ	Revisa oficios. Es correcto: Si. Firma y pasa para análisis y Vo. Bo del Consejero No. Regresa a la actividad 19
21	CJM	Revisa propuesta de oficio para turnar a dependencias Es correcto: Si es correcto, firma oficio No es correcto, regresa a la actividad 18
22	JDACHJ	Realiza la entrega de los oficios a las dependencias correspondientes.
23	JDACHJ	Archiva Acuses de los oficios entregados en el Expediente.
24	Fin del Procedimiento	









Procedimiento: Contestación de las demandas en materia laboral, realizar convenios con juicio, realizar convenios sin juicio.

Objetivo: Realizar la representación y asesoramiento en aquellos juicios en los cuales ex servidores públicos del Ayuntamiento demandan el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales, por supuestos despidos injustificados, atención que se lleva a cabo por personal de la Coordinación Laboral con la única finalidad de defender y salvaguardar los intereses del Municipio de Cuautitlán.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 Apartado B, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicado en gaceta de gobierno, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.

<https://tese.edomex.gob.mx/sites/tese.edomex.gob.mx/files/files/Marco%20Juridico/Constituciones/Constitucion-Politica-del-Estado-Libre-y-Soberano-de-MexicoJUNIO2025.pdf>

Ley Federal Del Trabajo, Artículo 123 Apartado B, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 15-04-2025

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios del Estado de México.

<https://tese.edomex.gob.mx/sites/tese.edomex.gob.mx/files/files/Marco%20Juridico/Leyes/Ley-del-Trabajo-de-los-Servidores-Publicos-del-Estado-de-Mexico .pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicado en Gaceta de Gobierno, 22 de septiembre de 1992 y sus reformas adicionales. Última reforma publicada DOF 29-04-2025

<http://legislacion.edomex.gob.mx/node/2116>

Bando Municipal De Cuautitlán 2025, Artículos 54, 55 Fracción III, 56 Fracciones I, VIII, X, XVII, XVIII, y XIX. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2025.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/36128>

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado De México, Artículos 3.42. Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 18 de julio de 2025.



[Handwritten signature]



Definiciones:

CL: Coordinación Laboral

TL: Tribunal Laboral

BL: Boletín Laboral.

TM: Tesorera Municipal.

SATECA: Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

OP: Oficialía de Partes

TECA: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LTSPPEM: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ACDPOAP: Audiencia de Conciliación, Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.

DP: Desahogo de Pruebas.

OPSA: Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar.

SA: Sala Auxiliar.

DA: Dirección Administrativa.

Insumos:

Expedientes laborales.

Expedientes personales para dar contestación a las demandas.

Emplazamientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Resultado:

Dar contestación en tiempo y forma a las demandas laborales y así obtener un laudo favorable, es decir, que absuelvan al Ayuntamiento de Cuautitlán, al pago de las prestaciones que se reclaman.

Políticas:

Se recibe laudos y respuesta de expediente de trabajador en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:30 horas.



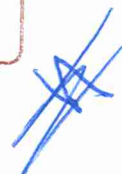
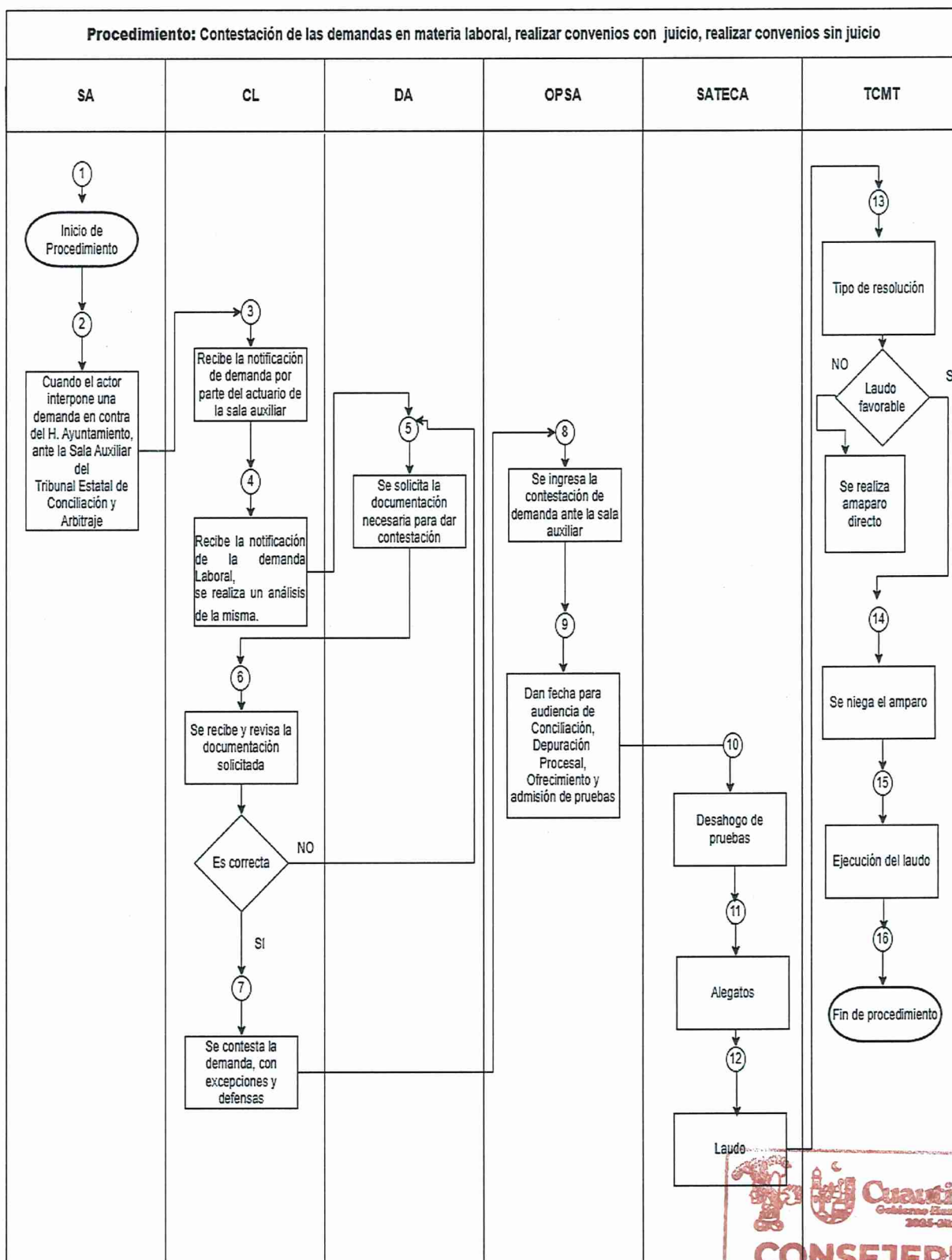


DIAGRAMACIÓN

Desarrollo:

No.	Área Laboral o Responsable	Actividad
1	Inicio del procedimiento	
2	SA	Cuando el actor interpone una demanda en contra del H. Ayuntamiento, ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
3	CL	Recibe la notificación de demanda por parte del actuario de la sala auxiliar
4	CL	Recibe la notificación de la demanda Laboral, se realiza un análisis de la misma.
5	DA	Se solicita a la Dirección de Administración la documentación necesaria para dar contestación a la demanda.
6	CL	Se recibe y revisa la documentación solicitada. Si. Esta correcta. Pasa actividad 7 No. Esta correcta (falta documentación). Pasa actividad 5
7	CL	Se contesta la demanda laboral.
8	OPSA	Se ingresa la contestación de demanda en la Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de Tlalnepantla.
9		Da fecha para una Audiencia de Conciliación Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
10	SATECA	Desahogo de Pruebas.
11	SATECA	Alegatos
12	SATECA	Laudo
13	TCMT	Si el laudo No favorable, se interpone amparo directo. Si es favorable continua procedimiento.
14	TCMT	Se niega el amparo
15	CL	Ejecución del laudo.
16	Fin del procedimiento	







Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Primera edición (/ Noviembre /2025): Elaboración del manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, validado en el mes de _____ del año _____.





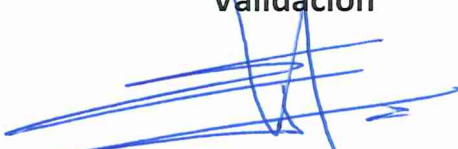
Dictaminación

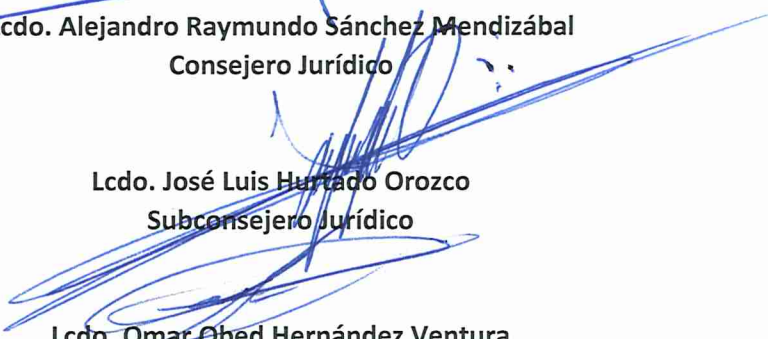
El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la "Consejería Jurídica" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia.

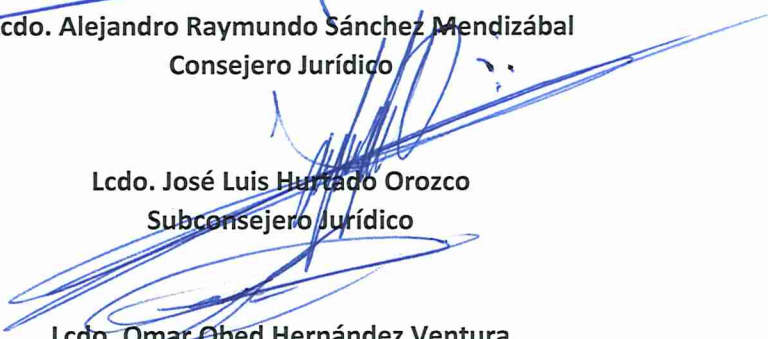




Validación

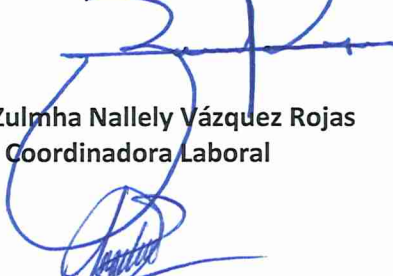

Lcdo. Alejandro Raymundo Sánchez Mendizábal
Consejero Jurídico

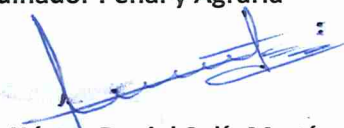

Lcdo. José Luis Hurtado Orozco
Subconsejero Jurídico


Lcdo. Omar Obed Hernández Ventura
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia


Lcdo. Juan Carlos Vera Godínez
Coordinador Civil, Mercantil y Amparo

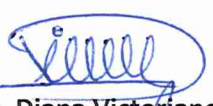

Lcdo. José Arturo Hernández Guerrero
Coordinador Penal y Agraria


Lcda. Zulmha Nallely Vázquez Rojas
Coordinadora Laboral


Lcdo. y C.P. Héctor Daniel Solís Martínez
Coordinador Fiscal y Administrativo


Lcda. Karla Angélica Cárdenas Reyes
Jefa de Departamento de Asesoría Civil,
Mercantil y Amparo


Lcdo. Rodrigo Medrano Vieyra
Jefe de Departamento de Asesoría Penal y
Agraria


Lcda. Diana Victoriano Guevara
Jefa de Departamento de Asesoría Laboral


Lcda. Marisol González Toledo
Jefa de Departamento de Asesoría Fiscal y
Administrativo


Lcda. Antonia Yoselin Álvarez Fernández
Jefa de Departamento de Asesoría Jurídica
de la Comisión de Honor y Justicia


Lcdo. Nestor García López
Enlace Administrativo