

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO
DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México. 2025-2027

Consultoría Jurídica

Palacio Municipal S/N, Presidencia Municipal

Teléfono:

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

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

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

OBJETIVO DEL MANUAL

BASE LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. ATENCIÓN JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

2.2. REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

2.3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTAS A PARTICULARES.

2.4. REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES.

DISTRIBUCIÓN.

VALIDACIÓN.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I **Bis.** Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en

las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Aire, Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional, Lic. Johanna Fernández Sánchez, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno el manual de procedimientos de la Dirección Jurídico Consultiva con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; el manual de procedimientos establece la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, el manual de procedimientos es un medio para conocer el funcionamiento interno del área y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de la misma.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídico Consultiva es el siguiente:

NO.	CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	DJC	Dirección Jurídico Consultiva

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública municipal y a los ciudadanos en general, como se llevan a cabo los diversos servicios que la Dirección Jurídico Consultiva brinda a las Áreas de la Administración, dando cumplimiento a las atribuciones señaladas en el Bando Municipal vigente, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultiva del Municipio.

Así mismo, a través del presente documento, se fortalecen las herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia en la respuesta a las solicitudes para la atención de los asuntos jurídicos que corresponden al Municipio de Tenango del Aire, proporcionando el apoyo, asesoría u orientación jurídica que requieran las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo documentados en el Manual de Procedimientos.

En tal virtud el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se considerará su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección Jurídico Consultiva.

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y de prosperidad. Para ello, el gobierno municipal, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En ese contexto, la Administración Pública Municipal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la Ciudadanía.

Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las dependencias gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del

diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción garantizada para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Jurídico Consultiva del Municipio. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinea la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento, contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El contenido del presente manual quedara sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 6 y 8.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 86.
- Bando Municipal de Tenango del Aire vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 15 al 28, 35, 127 al 140.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículos 1, 4,5, 6, 7, 8, 9, 10 al 19, 23, 25, 176 al 196.

1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

NO.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría jurídica, desde el emplazamiento de demanda hasta la conclusión del juicio.
2	Representación jurídica.	Representación jurídica, desde el emplazamiento de la demanda hasta la conclusión del juicio.
3	Elaboración de proyectos de respuestas a particulares.	Formulación de proyectos de respuestas a particulares, desde su recepción hasta la entrega del proyecto.
4	Revisión de contratos y/o convenios.	Revisión de contratos y/o convenios desde su recepción hasta su entrega con correcciones.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

2.1. ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.




2.1.1. Objetivo.

La defensa de los intereses jurídicos del municipio, a través de un gobierno eficiente y transparente para los Tenanguenses, lo que nos dará como resultado una administración pública eficaz en el uso de sus recursos y el logro de sus propósitos.

2.1.2. Alcance.

Para que el Ayuntamiento pueda obtener un buen funcionamiento es necesario que las áreas que integran la administración pública, así como también a los Organismos Descentralizados como lo son el Sistema Municipal DIF, ODAPAS e IMCUFIDE, todos del Ayuntamiento de Tenango del Aire, puedan estar asesorados en todos y cada uno de los aspectos jurídicos en los que intervienen.

2.1.3. Referencias.

-  Código Administrativo del Estado de México.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
-  Bando Municipal vigente; 2024.

2.1.4. Responsabilidades.

- Brinda la asesoría solicitada por parte de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- Revisar el análisis que el asesor jurídico haya realizado, en razón a la asesoría jurídica solicitada por la dependencia.
- Los asesores de la Dirección Jurídico Consultiva serán los encargados de otorgar la asesoría jurídica por escrito.

2.1.5. Definiciones.

- a) **Órgano Superior de Justicia.** Se refiere a las Instituciones de carácter Judicial ante el cual se lleva a cabo un procedimiento.
- b) **Procedimiento.** - Sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra y que mediante una forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio.
- c) **Administración Pública.** - Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un Estado. Actividad de este conjunto de organismos y personas.
- d) **Servidor Público.** - Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.
- e) **Sentencia.** - Resolución judicial definitiva dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis o caso sometido a su conocimiento y cierra definitivamente su actuación en el mismo.
- f) **Laudo.** - Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.
- g) **Resolución.** - Acto Procesal proveniente de un Tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

2.1.6. Insumos.

Emplazamiento, notificaciones al Ayuntamiento de Tenango del Aire y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración, en materia civil, penal, laboral, administrativa, otorgado ante Notario Público.

2.1.7. Resultados.

Estos se obtienen una vez que se ha brindado la asesoría solicitada, se puede concluir en ese momento, sin embargo, si derivado de ésta se manifiesta que se deba proceder con un juicio o con el seguimiento de uno ya en un estado procesal avanzado, se da la atención hasta concluir con el mismo.

Siendo en estos momentos que debemos regirnos única y exclusivamente con los Códigos de Procedimientos de las diversas materias que existen en el ámbito judicial, teniendo como resultado final una Sentencia, Laudo, Resolución, ya sea en forma positiva o negativa, esto último dependerá del Juzgador.

2.1.8. Políticas y Normas.

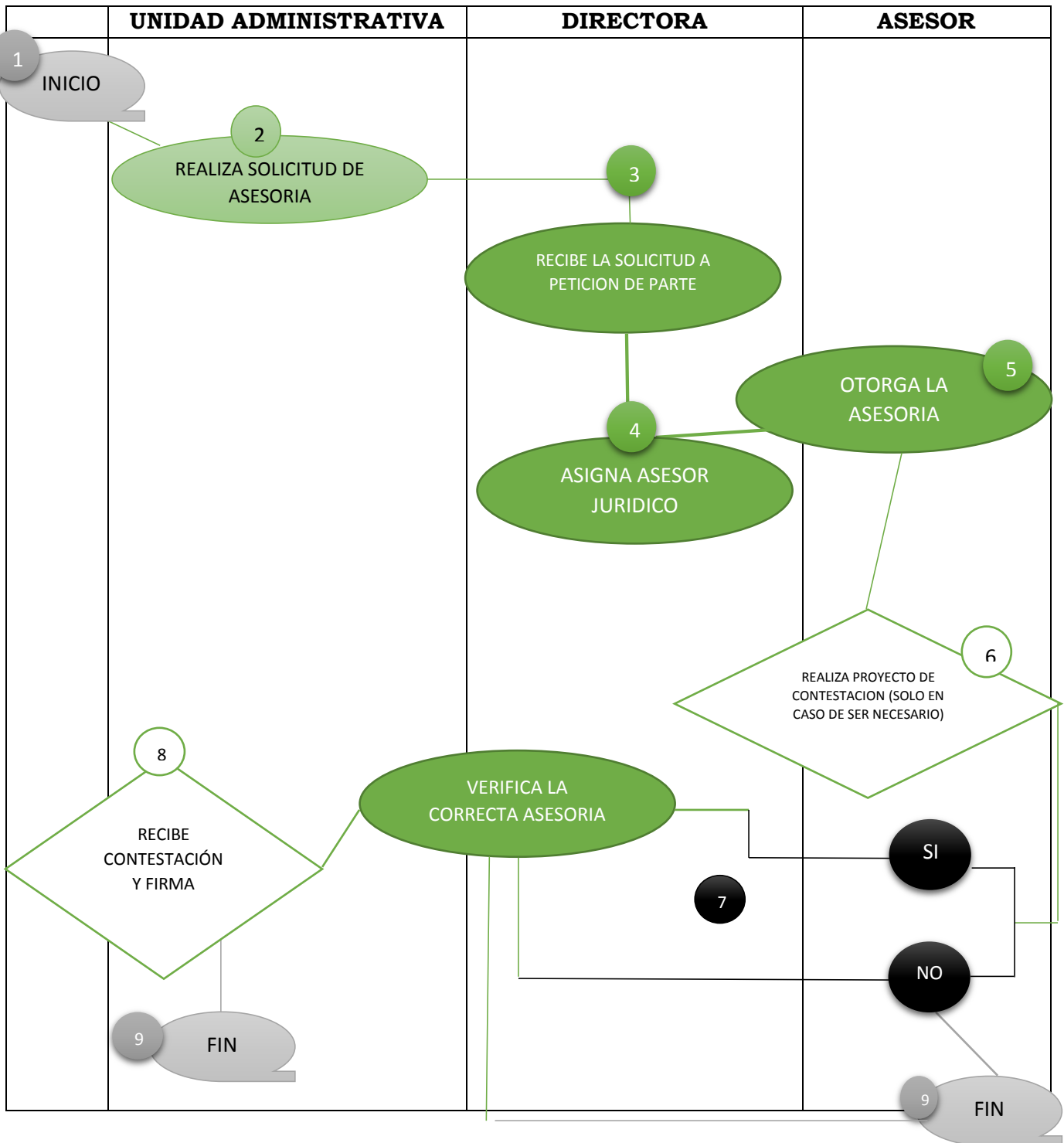
- a) El servicio solo se otorgará a las áreas de la administración pública y organismos descentralizados DIF, IMCUFIDE, ODAPAS.
- b) El servicio no es público solo se puede ofrecer una asesoría jurídica a los ciudadanos, más no así una representación jurídica.
- c) El tiempo de prolongación para cada uno de los asuntos depende única y exclusivamente de los términos establecidos en cada una de las legislaciones vigentes en el Estado de México.
- d) El horario de servicio es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 horas los días sábados.
- e) Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.

2.1.9. Desarrollo.

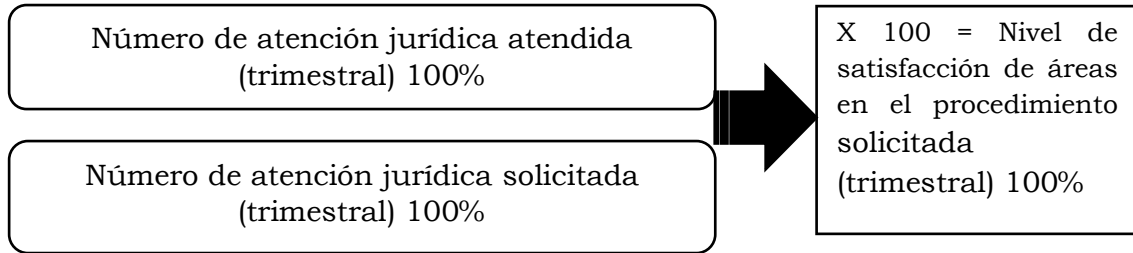
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	INICIO	
2	Personal de otra área administrativa	El proceso de la asesoría legal debe iniciarse a petición de la parte solicitante, misma que deberá presentarse ante la

		Dirección Jurídico Consultiva.
3	Directora/oficialía de partes	Reciben la solicitud y/o notificaciones del procedimiento.
4	Directora Jurídica Consultiva.	Asigna a uno de los asesores para conocer de la asesoría.
5	Asesor.	Otorga la asesoría.
6	Asesor.	En caso de ser necesario realiza el proyecto de la contestación.
7	Directora Jurídica Consultiva.	Responsable de verificar que la asesoría legal al o los solicitantes, haya sido la adecuada.
8	Unidad administrativa /Personal de otra área administrativa asesorada	Solo para el caso de requerirlo se dará respuesta por escrito de la asesoría.
9		FIN

2.1.10. Diagrama de flujo.



2.1.11. Medición.



2.1.12. Formatos e instructivos.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

2.2. REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

2.2.1. OBJETIVO.

Disminuir el número de asuntos que tienen, en contra de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollan los conflictos, mediante una adecuada defensa de los intereses del municipio.

2.2.2. ALCANCE.

Aplica al Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, derivado de las atribuciones que les confiere la ley.

2.2.3. REFERENCIA.

- ✚ Artículo 1, 5, 6, 14,16, 17, 115, 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Artículo 9, 64 fracción IV, 101,108, 110, 112, 115, 116, 117,128, 138 fracción III y 140, Ley de Amparo.
- ✚ Artículo 1, 3,4 al 14,22 y 24, 47, 48, 50 y 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 64, 66, entre otros del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ✚ Artículos 112, 113, 122 y 123, entre otros de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Artículos 1.8 y 1.8.1, 1.9 al 1.10.1,1.77 al 1.83, 1.96 al 1.115, 1.116 al 1.121,1.130 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

- ✚ Artículos 1.1, 1.4 al 1.6, 1.7 al 1.9, 1.10, 1.11 al 1.14, entre otros del Código Administrativo del Estado de México.
- ✚ Artículo 1 al 23, 24 al 31, 32 al 38, 57 al 66, 106 al 112, 113 al 131, 132 al 140, 186 al 198, 199, 200 y 229 al 237 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✚ Bando Municipal vigente, Gaceta Municipal 2025.

2.2.4. RESPONSABILIDADES.

La Directora y los asesores de la Dirección Jurídico Consultiva serán los encargados de otorgar y defender los intereses del Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Se revisan todos y cada uno de los diversos requerimientos de carácter jurídico que requiera de una representación jurídica.
- Se hace del conocimiento la manera en que se dará la atención a dicho requerimiento y se mantiene el vínculo con el área hasta que dicho acto concluya.
- Revisa el proyecto presentado para la representación legal.
- Se está al pendiente de todos y cada uno de los requerimientos emitidos por las autoridades solicitantes.
- Comparecer a todos y cada una de las audiencias en las que sea requerido.
- Promover todos y cada uno de los documentos que amerite el procedimiento jurídico.

2.2.5. DEFINICIONES.

- a) **Asesor:** Personal adscrito a la Dirección Jurídico Consultiva.
- b) **Ayuntamiento:** Es el Órgano de Gobierno del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, de elección popular directa integrado por una presidenta, un síndico y siete regidurías

2.2.6. INSUMOS.

Emplazamiento, notificaciones al Ayuntamiento de Tenango del Aire y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración, en materia civil, penal, laboral, administrativa, otorgado ante Notario Público.

2.2.7. RESULTADOS.

Resolución favorable a los intereses de la autoridad municipal.

2.2.8. POLÍTICAS.

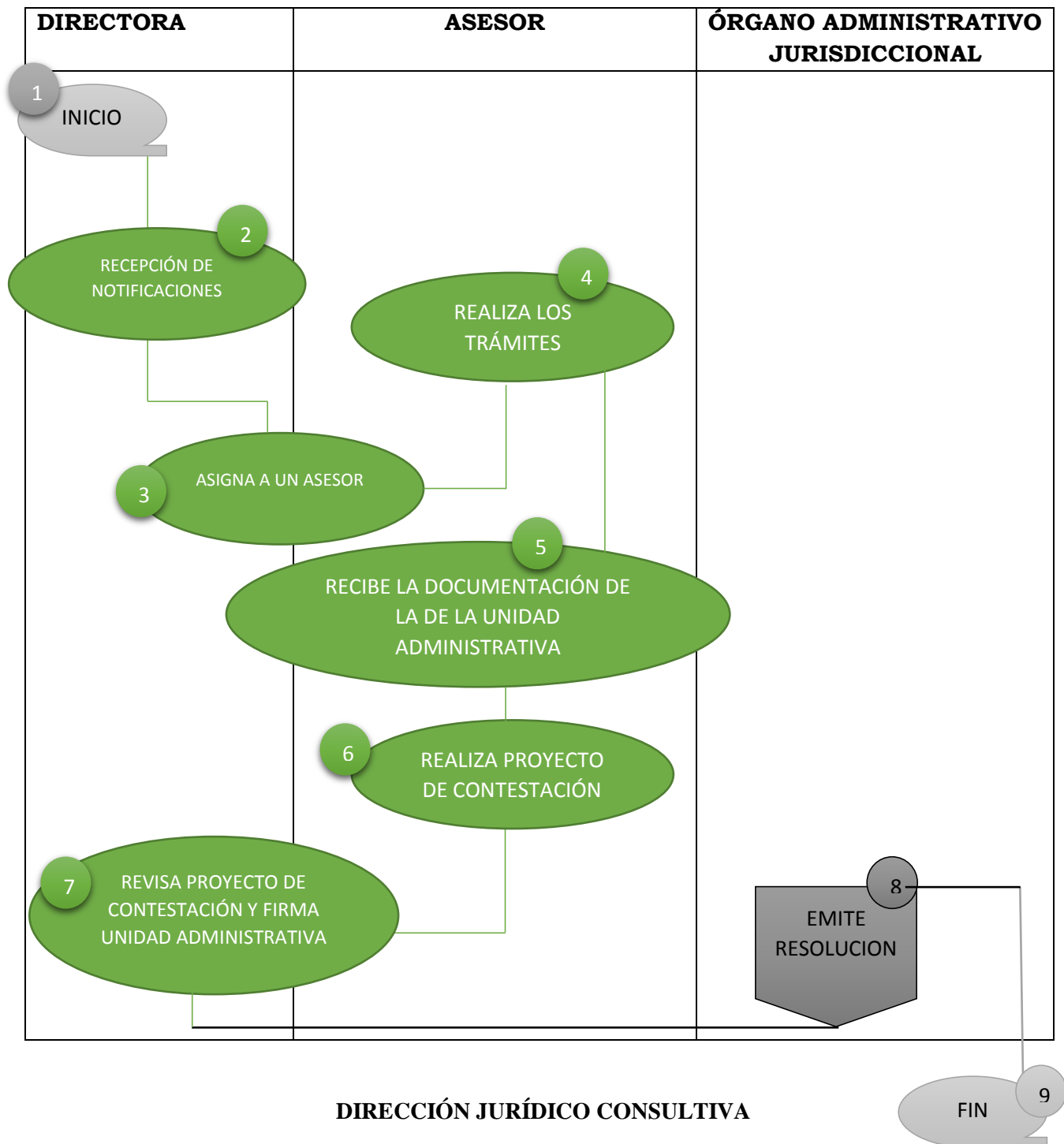
A partir del emplazamiento se dará seguimiento a los juicios en los que el Municipio sea parte; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

2.2.9. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Directora/oficialía de partes.	Reciben notificaciones del procedimiento.
3	Directora.	Asigna asesor para dar seguimiento al juicio.
4	Asesor.	Realiza los trámites necesarios para otorgar una adecuada defensa.
5	Unidad administrativa /Personal de otra área administrativa asesorada	Hace la entrega de los documentos que ayudaran para la realización de las promociones que serán entregadas ante el Órgano Superior de Justicia.
6	Asesor.	Una vez analizados los documentos tanto del Órgano superior de Justicia y el emplazamiento y/o acuerdo emitido por este, se realiza un proyecto de contestación fundado y motivado para su ingreso.
7	Directora.	Se realizan las correcciones correspondientes, o si estuviese ya correcta se lleva a cabo la firma del mismo. Ya que se ha realizado la firma

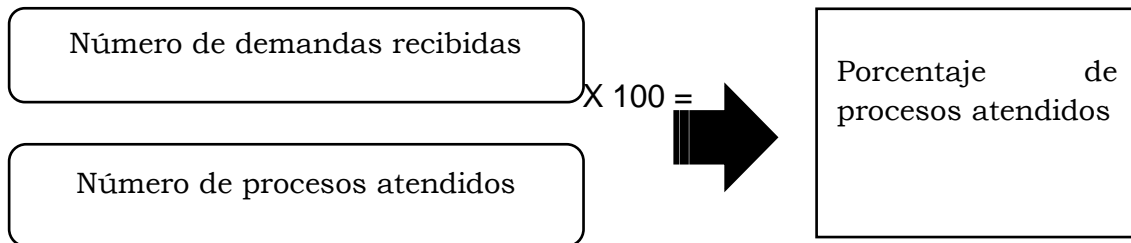
		de los documentos se ingresan al Órgano Superior de Justicia.
8	Órgano Administrativo o Jurisdiccional.	Emite resolución.
9		FIN.

2.2.10. Diagrama de flujo.



--	--	--

2.2.11. MEDICIÓN.



2.2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

2.3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES.

2.3.1. OBJETIVO.

Reducir de manera significativa las demandas administrativas en contra de la Presidenta Municipal y/o dependencias de la administración pública municipal, por motivo de omisión, negativa y/o afirmativa ficta, mediante la elaboración de una contestación de manera fundada y motivada, de acuerdo a lo que establece el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de evitar futuras controversias.

2.3.2. ALCANCE.

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a las personas físicas y/o morales que realicen peticiones de forma escrita, a cualquiera de las autoridades administrativas municipales y que está a su vez solicite la asesoría a la Dirección Jurídico Consultiva.

2.3.3. REFERENCIA.

- ✚ Artículos 6, 8, 14, 16, 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Artículos 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- ✚ Artículos 1.1 al 1.11 del Código Administrativo del Estado de México.
- ✚ Artículos 1 al 38, 57 al 66, 106 al 140, 186 al 200, 229 al 237 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✚ Bando Municipal 2025. Gaceta Municipal 2025.

2.3.4. RESPONSABILIDADES.

- La Dirección Jurídico Consultiva es la responsable de elaborar proyectos de respuestas a peticiones de particulares, cuando así le sean encomendadas por la Presidenta Municipal, asimismo, cuando sea solicitado por escrito por las dependencias de la Administración Municipal.
- La Directora Jurídico Consultiva deberá revisar el proyecto elaborado.
- Los asesores de la Dirección Jurídico Consultiva serán los encargados de realizar los proyectos de contestación acorde a derecho.

2.3.5. DEFINICIONES.

Asesor: Personal adscrito a la Dirección Jurídico Consultiva.

2.3.6. INSUMOS.

Solicitud por escrito.

2.3.7. RESULTADO.

Contestación acorde a Derecho.

2.3.8. POLÍTICAS.

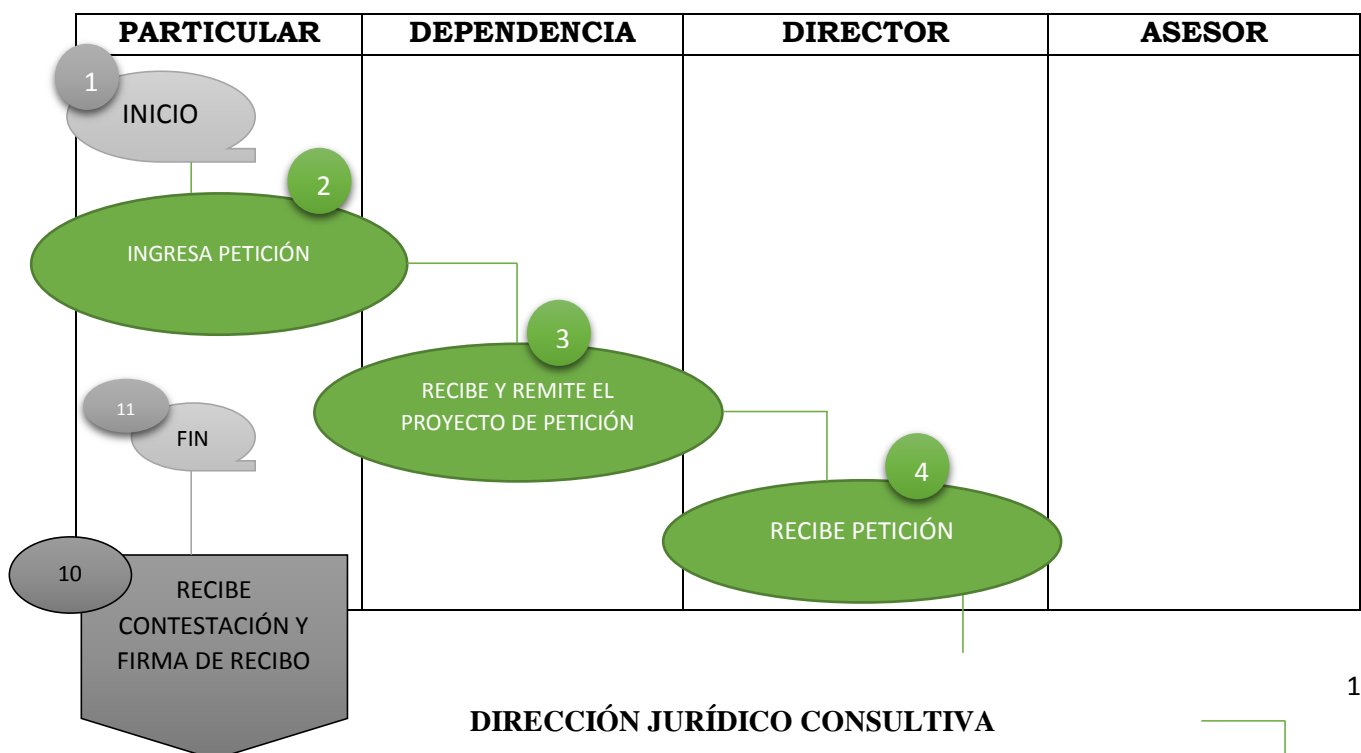
Petición por escrito del particular. La dependencia que reciba la petición deberá de remitirla a la Dirección para su análisis y contestación.

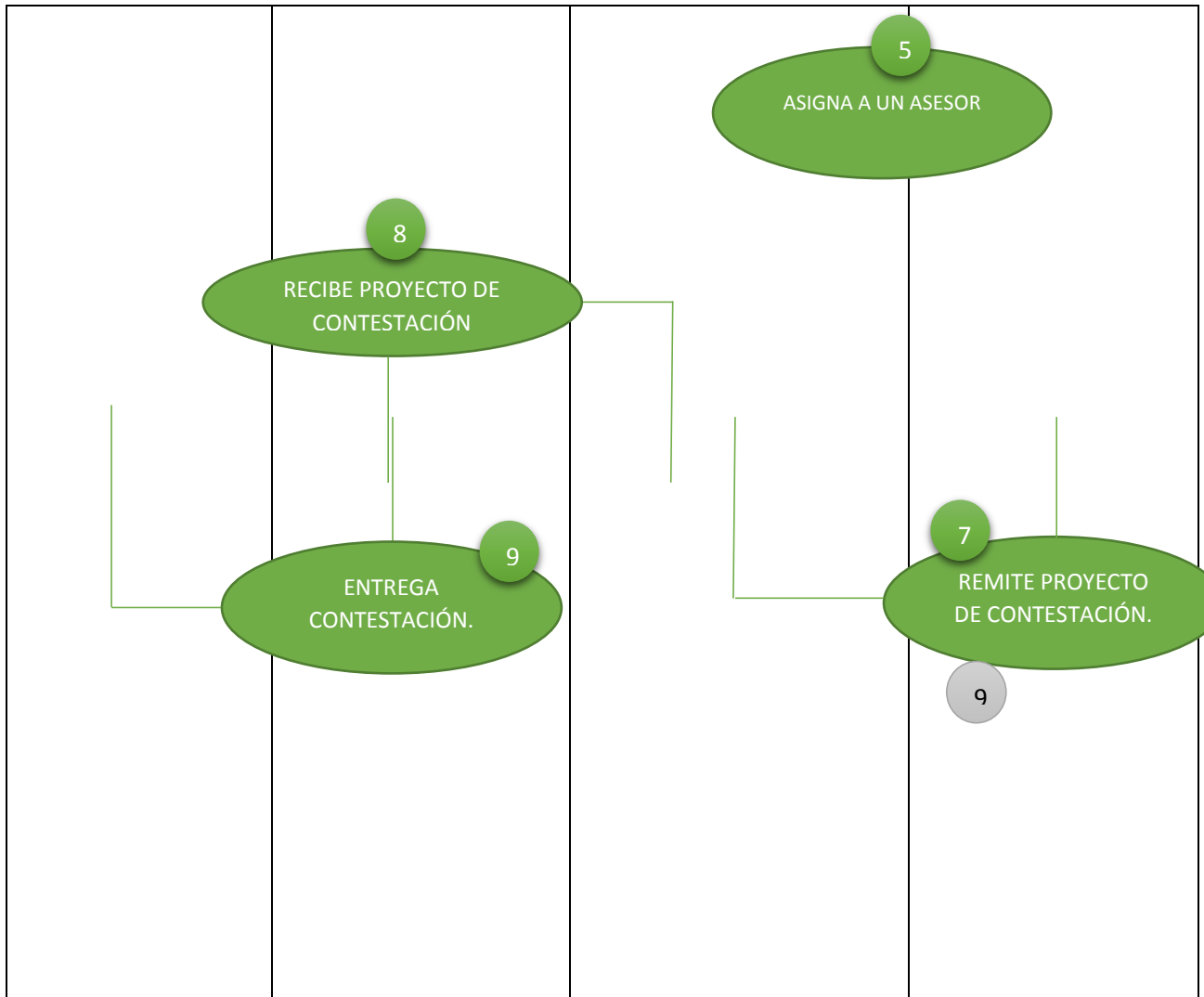
La contestación que emitan los asesores, será debidamente fundada y motivada y una vez revisada por la Directora Jurídico, se remitirá el proyecto a la dependencia.

2.3.9. DESARROLLO.

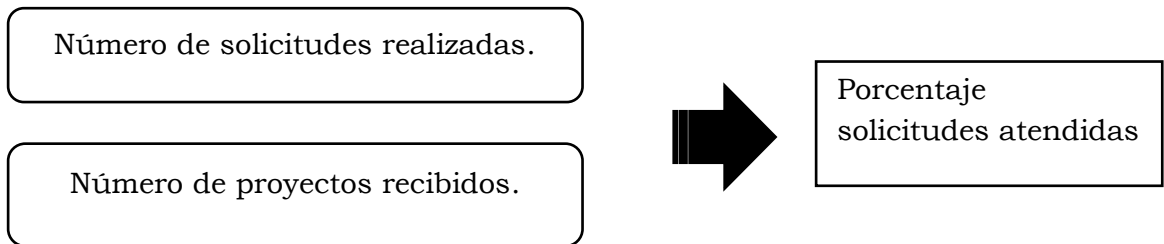
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Particular	Formula petición.
3	Dependencia	Recibe y remite la petición del particular.
4	Directora Jurídico Consultiva.	Recibe la petición.
5	Directora Jurídico Consultiva.	Asigna a uno de los asesores para realizar el proyecto de contestación.
6	Asesor.	Realiza el proyecto de contestación.
7	Director.	Una vez revisado, remite a la dependencia el proyecto de contestación.
8	Dependencia.	Recibe el proyecto de contestación.
9	Dependencia.	Entrega la contestación al particular.
10	Particular.	Recibe la contestación y firma de recibo.
11		FIN.

2.3.10. Diagrama de flujo.





2.3.11. MEDICIÓN.



2.3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

2.4. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES.

2.4.1. OBJETIVO.

Reducir la probabilidad de que se generen futuras controversias entre el Ayuntamiento y las personas físicas o morales que intervienen en la celebración de algún convenio y/o contrato, mediante la revisión minuciosa de los instrumentos legales susceptibles de ser firmados por el Ayuntamiento como parte.

2.4.2. ALCANCE.

Aplica a las partes que firman el convenio y/o contrato, Ayuntamiento y/o quien le represente legalmente y personas físicas o morales que intervienen en la celebración de los instrumentos legales.

2.4.3. REFERENCIA.

- ✚ Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Artículos 20 al 34, 35 al 41 de la Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Artículo 4, 112, al 117, 22 al 127, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Bando Municipal 2024, Gaceta Municipal 2025

2.4.4. RESPONSABILIDADES.

- La Dirección Jurídico Consultiva es la responsable de revisar los contratos y/o convenios tendientes de que sean firmados por la Presidente Municipal y/o su representante legal.
- Los asesores de la Dirección Jurídico Consultiva serán los encargados de la revisión de los contratos y/o convenios.

2.4.5. DEFINICIONES.

- a) **Asesor:** Personal adscrito a la Dirección Jurídico Consultiva.
- b) **Proyecto:** Prototipo de contratos y/o convenios.

2.4.6. INSUMOS.

Presentación de proyectos de contratos y/o convenios.

2.4.7. RESULTADO.

Contratos y/o convenios debidamente fundados y motivados.

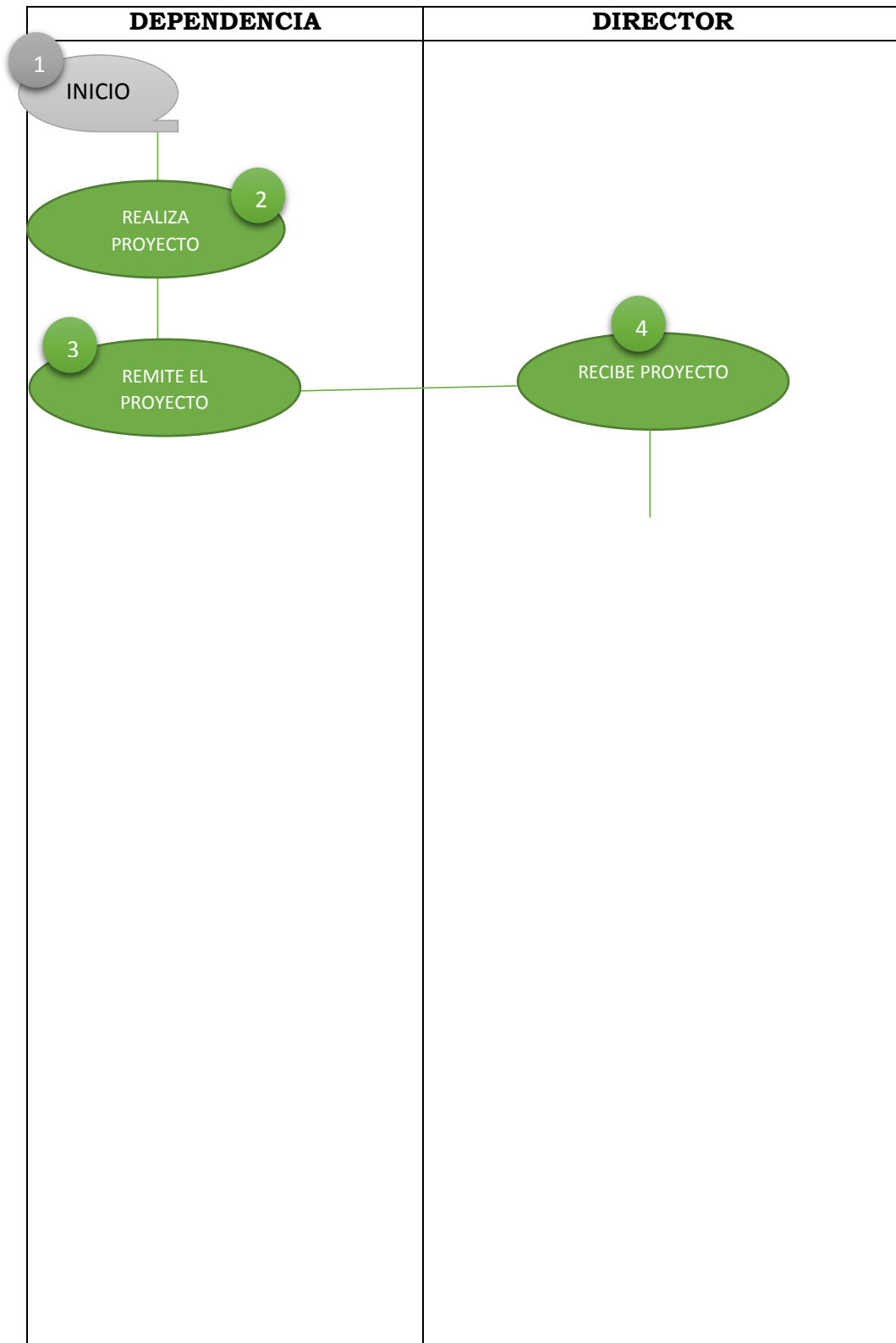
2.4.8. POLÍTICAS.

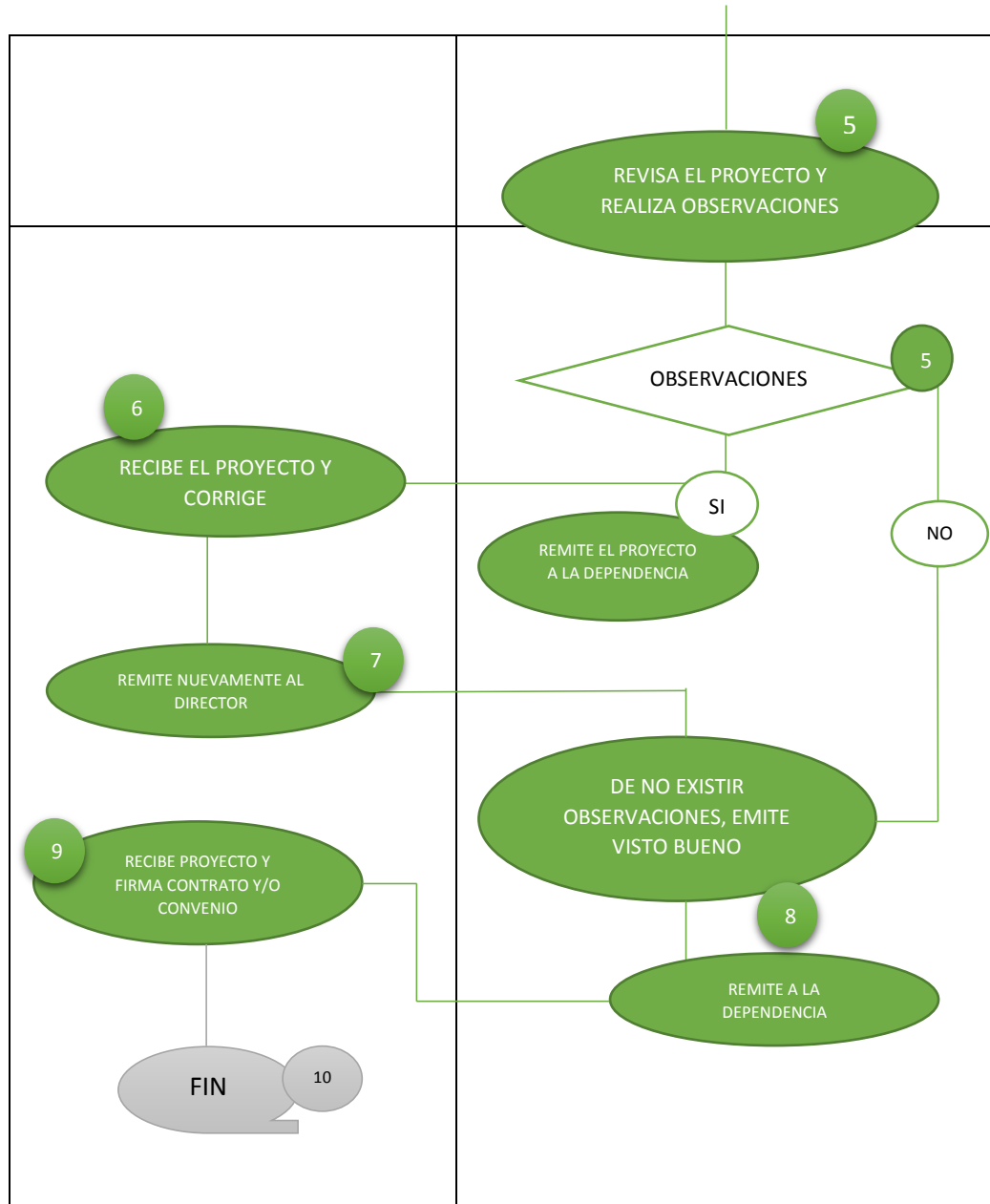
A partir de que sea presentado el proyecto de contratos y/o convenios, se revisarán a fin de que estén debidamente fundamentados.

2.4.9. DESARROLLO.

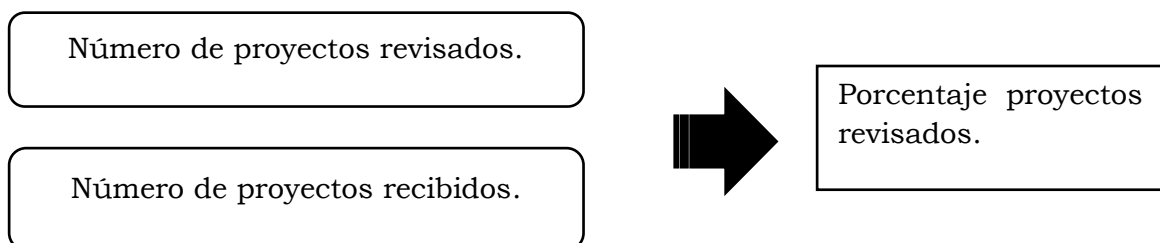
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	INICIO	
2	Dependencia.	Realiza proyecto de contrato y/o convenio.
3	Dependencia	Remite el proyecto para supervisión.
4	Director	Recibe el proyecto.
5	Director	Revisa el proyecto, realiza observaciones y hace correcciones.
6	Dependencia	Recibe el proyecto con observaciones y realiza correcciones.
7	Dependencia	Remite nuevamente el proyecto a la Dirección Jurídica.
8	Director	De no existir observaciones, emite visto bueno.
9	Dependencia	Recibe el proyecto con visto bueno y firma el contrato y/o convenio.
10		FIN

2.4.10. DIAGRAMA DE FLUJO.





2.4.11. MEDICIÓN.



2.4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

SIMBOLOGÍA.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final del procedimiento. Señala el inicio y fin de un procedimiento.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número de secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Conclusión del proceso. Marca la terminación de la asesoría y acompañamiento jurídico.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición 07 de Enero de 2025.

Elaboración del Manual de Procedimientos

Dirección Jurídico Consultiva de Tenango del Aire 2025-2027.

DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual se encuentra en poder de la Dirección Jurídico Consultiva.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Contraloría Interna Municipal.
- ✓ Presidente Municipal
- ✓ Secretaria del Ayuntamiento
- ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- ✓ Unidad de Transparencia y Acceso a la información.

VALIDACIÓN AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

ELABORO: DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se origina el siguiente Acuerdo ---/2025.

Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica Consultiva.

RÚBRICA

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Presidenta Municipal Constitucional

RÚBRICA

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ
Secretaria del Ayuntamiento

RÚBRICA

LIC. GABRIELA RÍOS SERRANO
Directora Jurídico Consultiva

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

El presente acuerdo entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Publíquense el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.