



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y
CONSULTIVO
MUNICIPIO DE ZUMPANGO
2022-2024.**



AGOSTO 2024

©DIRECCIÓN DE JURIDICO Y
CONSULTIVO

Plaza Juárez, sin número, Barrio
San Juan, Zumpango, Estado de México.

Impreso y hecho en Zumpango.

Teléfonos: (591) 91 7 00 09 y (591) 91 7 00
10 ext. 109

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

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación.	4
I Objetivo del Manual	5
II. Base Legal.	6
II. Identificación de procedimientos.	7
IV. Descripción de los procedimientos.	8
1. Asesoría Jurídica Gratuita.	8
2. Asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.	12
3. Representación Jurídica.	16
4. Elaboración de proyectos de respuestas a particulares.	20
5. Revisión de proyectos de acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones.	25
6. Revisión de contratos y/o convenios.	31
VI. Simbología.	36
VII. Registro de Ediciones.	37
VIII. Distribución.	37
IX. Validación	38
X. Hoja de actualización	39

PRESENTACIÓN

La sociedad Zumpanguense 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 de Jurídico y Consultivo del Municipio de Zumpango. 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.

I. 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 de Jurídico y Consultivo brinda a la ciudadanía y 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 de Jurídico y Consultivo del Municipio de Zumpango.

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 Zumpango, proporcionando el apoyo, asesoría u orientación jurídica que requieran la ciudadanía y/o 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 de Jurídico y Consultivo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 6 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 86. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Zumpango 20274 artículos 132, 133 y 134.
- 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, entre otros. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- 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, entre otros. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

NO.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asesoría jurídica Gratuita	De la solicitud por parte del ciudadano o de la dependencia administrativa a la certeza de los actos jurídicos
2	Asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Asesoría jurídica, desde el emplazamiento de demanda hasta la conclusión del juicio
3	Representación jurídica	Representación jurídica, desde el emplazamiento de la demanda hasta la conclusión del juicio
4	Elaboración de proyectos de respuestas a particulares	Formulación de proyectos de respuestas a particulares, desde su recepción hasta la entrega del proyecto
5	Revisión de proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones.	Análisis de proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones; desde su recepción hasta la entrega de observaciones y en su caso visto bueno
6	Revisión de contratos y/o convenios	Revisión de contratos y/o convenios desde su recepción hasta su entrega con correcciones

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

OBJETIVO:

Incrementar el conocimiento de la aplicación de la Ley, en relación a los diversos conflictos jurídicos que enfrenta la población del municipio de Zumpango, respecto de su persona y sus bienes, mediante la orientación jurídica que se otorgue al ciudadano.

ALCANCE:

Aplica a todos los ciudadanos que se acerquen a solicitarla en las oficinas de la Atracción de Jurídico y Consultivo.

- Artículos 1, 6, 8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 15 al 28, 35, 127 al 140, entre otros. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Artículos 1, 4,5, 6, 7, 8, 9, 10 al 19, 23, 25, 176 al 196, entre otros. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Artículo 132 del Bando Municipal, Gaceta 2024

La Dirección de Jurídico y Consultivo del Municipio, es el área responsable de asesorar jurídicamente a los ciudadanos que se acerquen a solicitar dicho servicio a las oficinas de la dependencia.

Los Asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de otorgar la asesoría a quien lo solicite, de acuerdo a la materia del derecho que corresponda.

DEFINICIONES:

ASESORÍA JURÍDICA:

Orientación encargada de ofrecer la información adecuada, para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO.
2.	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la Dirección de Jurídico y Consultivo, y solicita el servicio.
3.	Ciudadano	Se registrará en el formato interno de la dependencia.
4.	Asesor	El asesor que se encuentre disponible otorgada la asesoría en la materia que corresponda, de acuerdo a la solicitud.
5.	Asesor	De ser necesario canalizará al ciudadano a la dependencia respectiva.
6.	Ciudadano	Firmará el registro una vez terminada la asesoría y se retira de las oficinas.
7.		FIN.

materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

ASESOR:

Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

INSUMOS:

Registro de la solicitud del servicio.

RESULTADOS:

Asesoría jurídica otorgada al ciudadano.

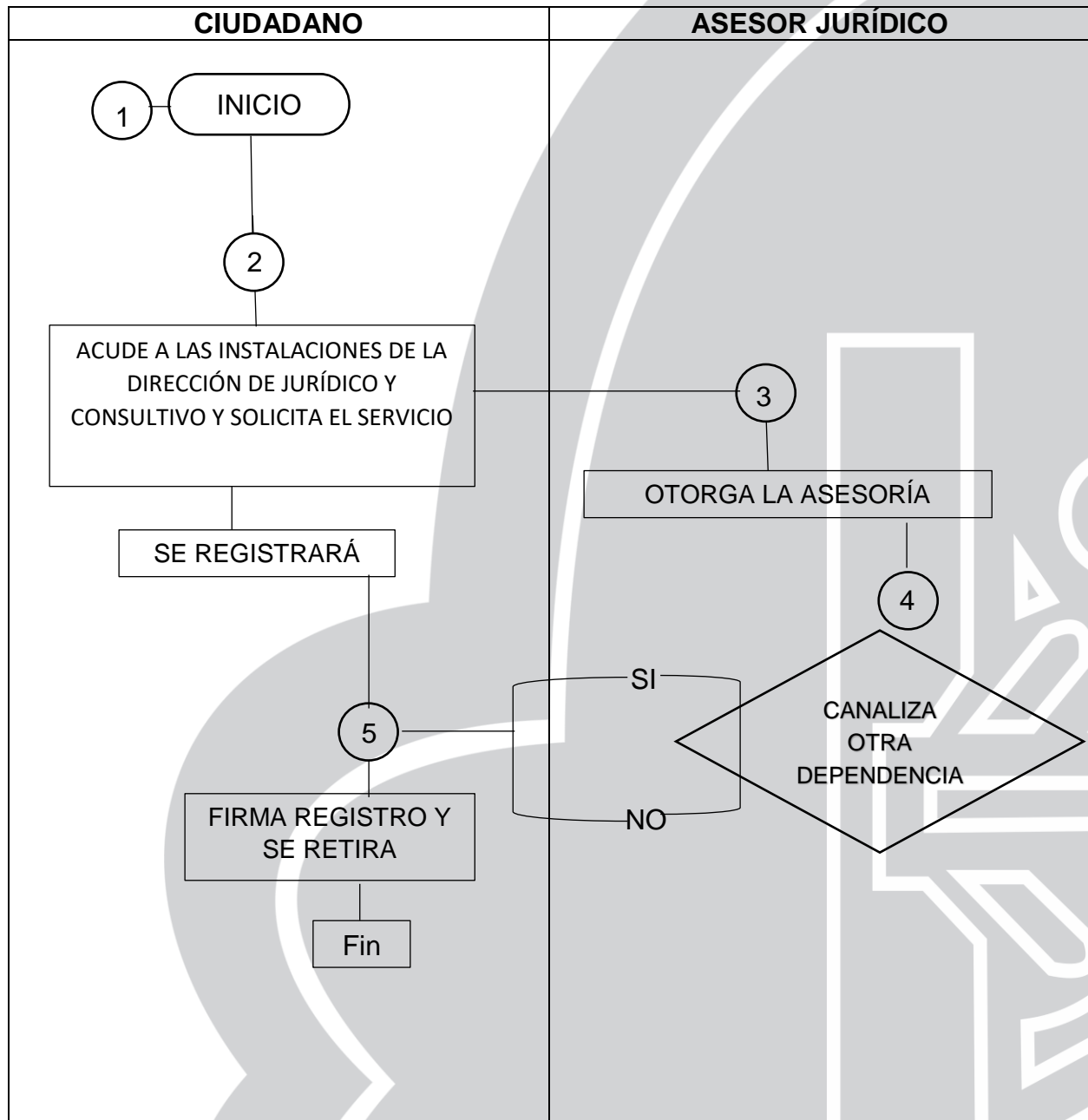
POLÍTICAS:

La asesoría jurídica se otorgará a la ciudadanía que lo solicite, únicamente se otorgará en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Los asesores en todo momento se dirigirán con respeto hacia el ciudadano, siempre dentro de un marco ético y legal.

Para generar evidencia el ciudadano se registrará y firmará el registro al término de la asesoría

DESARROLLO: PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA.



10

Número de asesorías solicitadas (trimestral) = Porcentaje de solicitudes atendidas.

Número de asesorías proporcionadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CONTROL DE ASESORÍAS A LA CIUDADANÍA

DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVO PERIODO: _____

NO.	NOMBRE	DOMICILIO	ASUNTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Plaza Juárez S/N, BO. San Juan, Zumpango. Estado de México, C. P. 55600

11

Instructivo para llenar el formato: Registro de Asesorías.

Objetivo: Mantener un control de las asesorías jurídicas proporcionadas por la Dirección de Jurídico y Consultivo.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y se encuentra en las instalaciones de la Dirección.

No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotará el nombre del ciudadano. Colocará la comunidad de donde acude. Anotará el asunto del que se derive la asesoría. Colocará el nombre del asesor quien le proporcionó la asesoría.
2.	Teléfono	
3.	Comunidad	
4.	Asunto	
5.	Asesoró	
6.	Fecha	
7.	Hora	
8.	Firma	

2. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener la certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y los actos generados por cada una de las dependencias, que de forma escrita lo solicita, a fin de evitar futuros conflictos para con estas.

ALCANCE:

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que lo soliciten por escrito, derivado de las atribuciones y/o actividades que cada una de estas desarrolla, así como de las personas físicas o morales que soliciten un servicio ante las dependencias municipales.

REFERENCIA:

- o Artículo 1.1 al 1.3, 1.4 al 1.6, 1.7 al 1,9, 1.10, 1.11 al 1.14 entre otros, Código Administrativo del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001. Sus Reformas y Adiciones.
- o Artículo 1 al 23, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de febrero de 1997. Sus Reformas y Adiciones
- o Artículo 132, 133 y 134 del Bando Municipal vigente; 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Jurídico y Consultivo, es la responsable de brindar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten por escrito.

El Director Jurídico y Consultivo, es el responsable de revisar el análisis que el asesor jurídico haya realizado por escrita, en razón a la asesoría solicitada para la dependencia.

Los asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de otorgar la asesoría jurídica por escrito.

DEFINICIONES:

ASESOR: Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Áreas que integran la

Administración Pública Municipal.

INSUMOS:

Solicitud por escrito.

Contestación por escrito.

RESULTADO:

Certeza y legalidad de los actos administrativos, evitando futuros conflictos para el Ayuntamiento y/o Municipio.

POLÍTICAS:

La solicitud de la asesoría se hará por escrito.

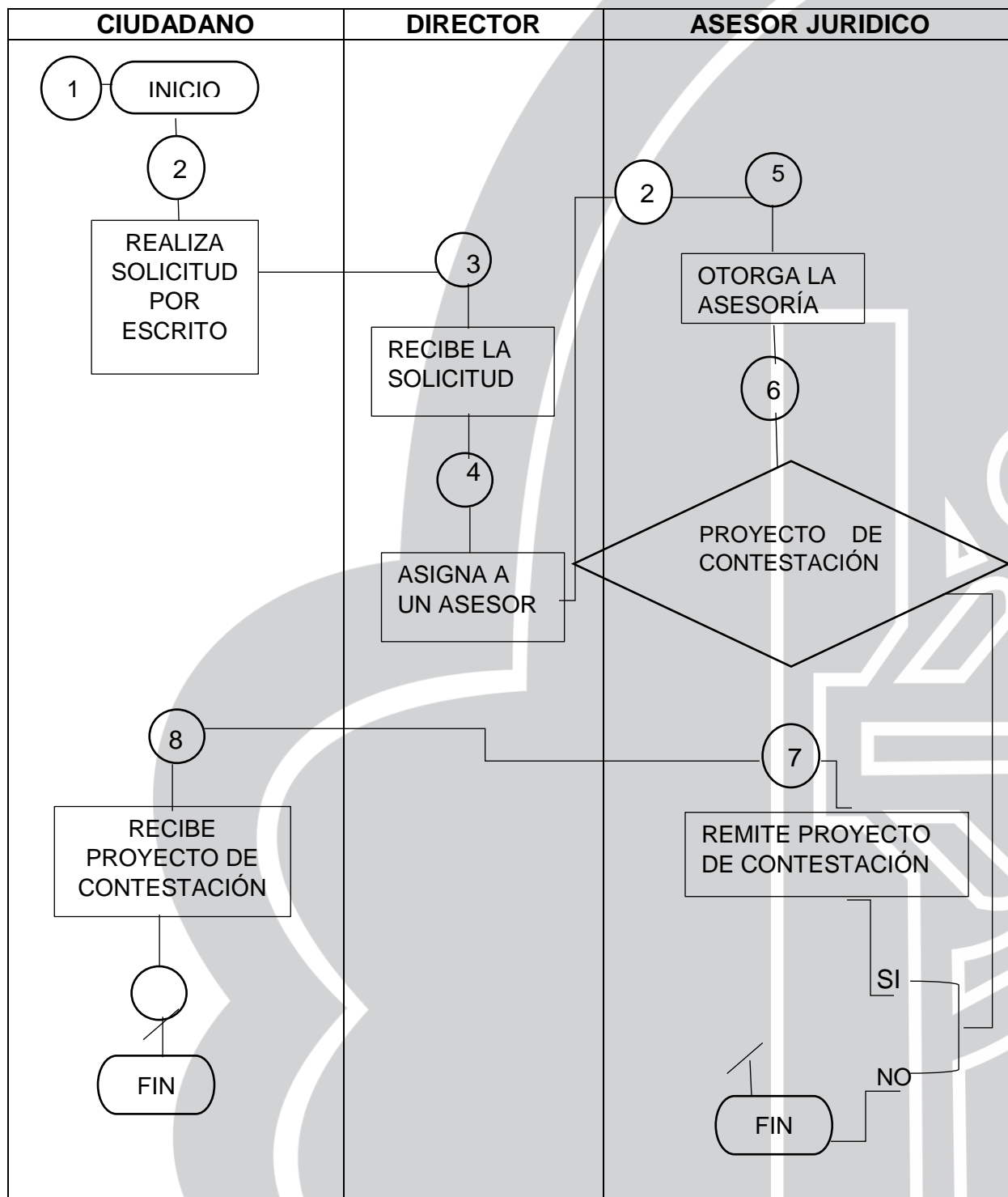
La asesoría se otorgará tomando como base las atribuciones de cada una de las dependencias con la finalidad de salvaguardar los derechos del Municipio.

En caso de ser necesario se realizará proyecto de contestación.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Dependencia	Solicitará por escrito la asesoría.
3.	Director de Jurídico y Consultivo	Recibe la solicitud.
4.	Director de Jurídico y Consultivo	Asigna a uno de los asesores para conocer de la asesoría.
5.	Asesor	Otorga la asesoría.
6.	Asesor	En caso de ser necesario realiza proyecto de contestación.
7.	Asesor	Remite a la dependencia proyecto de contestación.
8.	Dependencia	Recibe el proyecto de contestación.
		FIN


PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de asesorías solicitadas (por trimestre)}}{\text{Número de Asesorías proporcionadas}} = \frac{\text{Porcentaje de solicitudes atendidas}}{\text{atendidas}}$$

FORMATO E INSTRUCTIVOS:


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

CONTROL DE ASESORÍAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVO PERIODO: _____

NO.	DEPENDENCIA	ASUNTO	ASESOR QUE BRINDO LA ASESORÍA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Plaza Juárez S/N, BO. San Juan, Zumpango. Estado de México, C. P. 55600

3. PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA

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

ALCANCE:

Aplica al Ayuntamiento de Zumpango y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, derivado de las atribuciones que les confiere la ley.

REFERENCIA:

- Artículo 1, 5, 6, 14,16, 17, 115, 123, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917 Sus reformas y adiciones.
- Artículo 9, 64 fracción IV, 101,108, 110, 112, 115, 116, 117,128, 138 fracción III y 140, Ley de Amparo, Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013. Sus reformas y adiciones.
- 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 Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014. Sus reformas y adiciones.
- Artículos 112, 113, 122 y 123, entre otros, Gaceta del Gobierno del Estado de la
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- 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 entre otros, Gaceta del Gobierno del Estado, 01 de julio de 2002. Sus reformas y adiciones.
- 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, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- 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, Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones
- Artículo 133 y 134 del Bando Municipal vigente; entre otros, Gaceta Municipal 2024

RESPONSABILIDADES:

El director y los asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de otorgar y defender los intereses del Ayuntamiento de Zumpango y las dependencias de la administración municipal.

DEFINICIONES:

Asesor: Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

Ayuntamiento: Es el Órgano de Gobierno del Municipio de Zumpango, Estado de México, de elección popular directa integrado por un presidente, una sindicatura y trece regidurías

INSUMOS:

Emplazamiento, notificaciones al Ayuntamiento de Zumpango 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.

RESULTADO:

Resolución favorable a los intereses de la autoridad municipal.

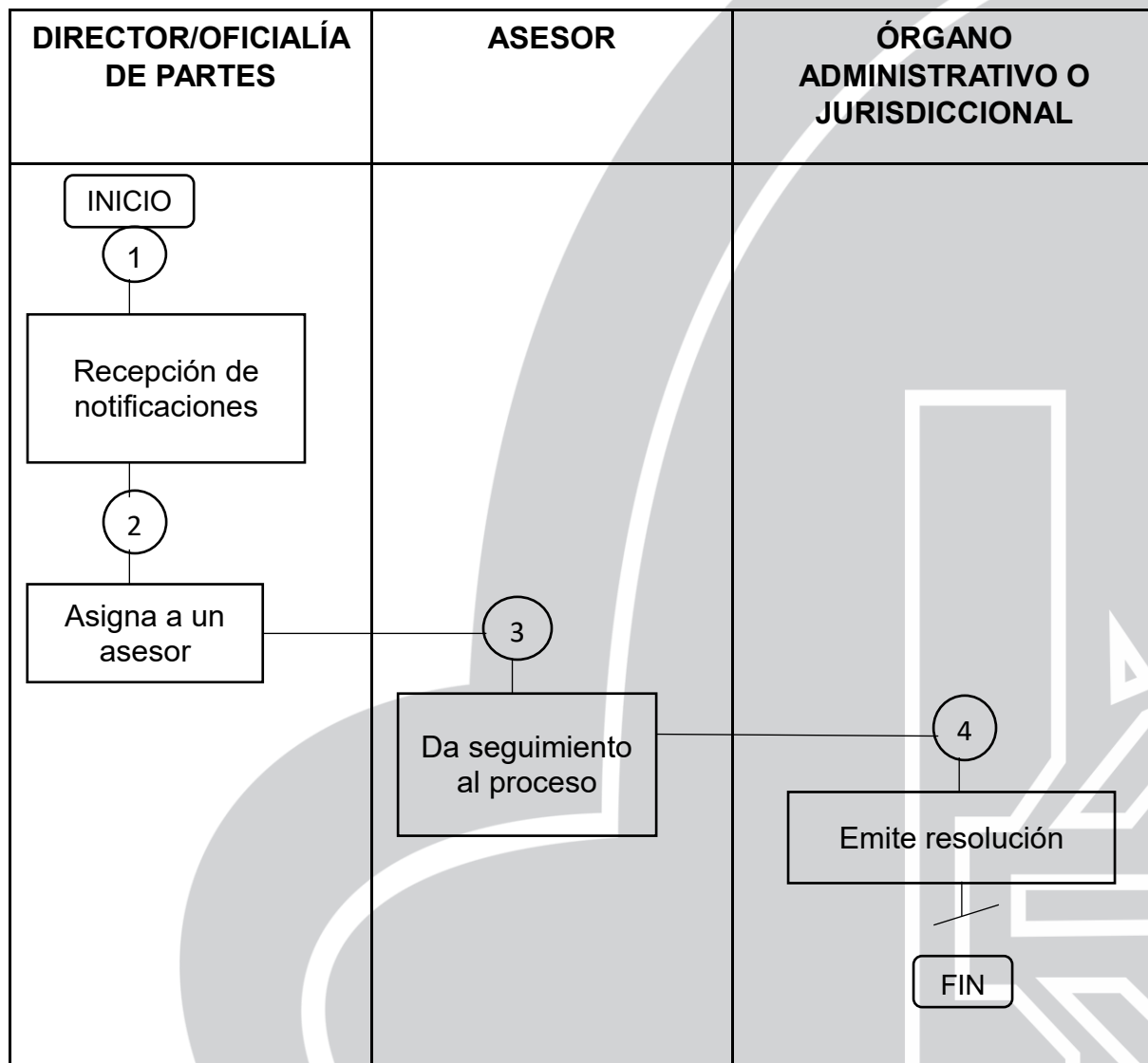
POLÍTICAS:

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.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Director/oficialía de partes.	Reciben notificaciones del procedimiento.
3.	Director	Asigna asesor para dar seguimiento al juicio.
4.	Asesor	Realiza los trámites necesarios para otorgar una adecuada defensa.
5.	Órgano Administrativo o Jurisdiccional.	Emite resolución.
6.		FIN.

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA



MEDICIÓN:

Número de demandas recibidas * 100 = Porcentaje de Procesos atendidos.
Número de procesos atendidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Jefatura Especializada de Juicio Sumario de Usucapión en Ecatepec de Morelos, Estado de México.
Calleada en: AV. LOS TRABAJADORES CON ESQUINA FRANCISCO VILLA GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO

NOTIFICA A: H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

DOMICILIO: PLAZA JUÁREZ, SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN JUAN, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600.

EXPEDIENTE: 4332/2023.

JUICIO: PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO.
INMATRICULACIÓN JUDICIAL.

SOLICITANTE: EDUARDO GARCÍA MANUEL.
DEMANDADO: NO EXISTE.

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE INDICADO EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO DICTÓ UNOS DIVERSOS ACUERDOS QUE A LA LETRA DICEN:

Auto. En Ecatepec de Morelos, México, a siete (07) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Se tiene presente a Eduardo García Manuel, quien promueve Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, respecto del inmueble que se describe en el introductorio de la instancia, y demás prestaciones que solicita.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 28, 1, 30, 1, 42 fracción VIII, 3, 1, 3, 2, 3, 20 al 3, 26 del Código de Procedimientos Civiles, son los datos necesarios de la solicitud formulada por el promovente, así como la relación sujeta del contenido de este auto, publíquese los EDICTOS de ley por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en la Gaceta de Gobierno y en otro periódico de mayor circulación en el Estado de México; en la inteligencia que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3, 23

4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTAS A PETICIONES DE PARTICULARES

OBJETIVO:

Reducir de manera significativa las demandas administrativas en contra del presidente 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.

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 de Jurídico y Consultivo.

REFERENCIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6,8 14, 16, 115, 123, entre otros, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 122 y 123, entre otros, Gaceta del Gobierno del Estado, 17 de noviembre de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 1.1 al 1.3,1.4 al 1.6, 1.7 al 1.9,1.10,1.11 al 1.1 del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001. Sus Reformas y Adiciones
- 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 y 200, 229 al 237, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de febrero de 1997. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 133 del Bando Municipal 2024. Gaceta Municipal 2024 Sus Reformas y Adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Jurídico y Consultivo es la responsable de elaborar proyectos de respuestas a peticiones de particulares, cuando así le sean encomendadas por el

presidente Municipal, así mismo, cuando sea solicitado por escrito por las dependencias de la Administración Municipal.

El director Jurídico y Consultivo deberá revisar el proyecto elaborado.

Los asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de realizar los proyectos de contestación acorde a derecho.

DEFINICIONES:

Asesor: Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

INSUMOS:

Solicitud por escrito.

RESULTADO: Contestación acorde a Derecho.

POLÍTICAS:

Petición por escrito del particular.

La dependencia que reciba la petición deberá de remitirla a la Dirección para su análisis y contestación.

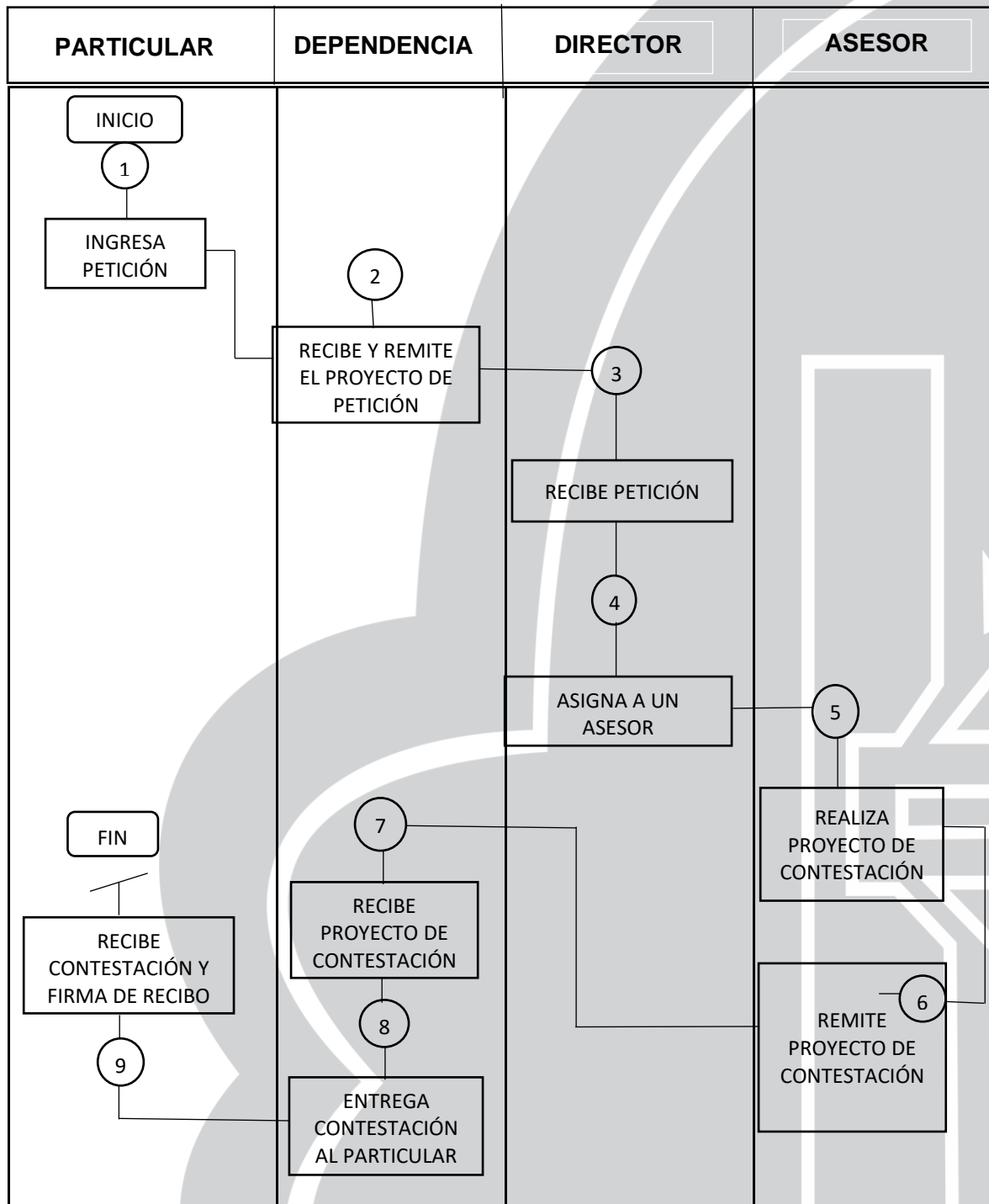
La contestación que emitan los asesores, será debidamente fundada y motivada y una vez revisada por el director Jurídico, se remitirá el proyecto a la dependencia.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO.
2.	Particular.	Formula petición.
3.	Dependencia.	Recibe y remite la petición del particular.
4.	Director de Jurídico y Consultivo.	Recibe la petición.
5.	Director de Jurídico y Consultivo.	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.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES.

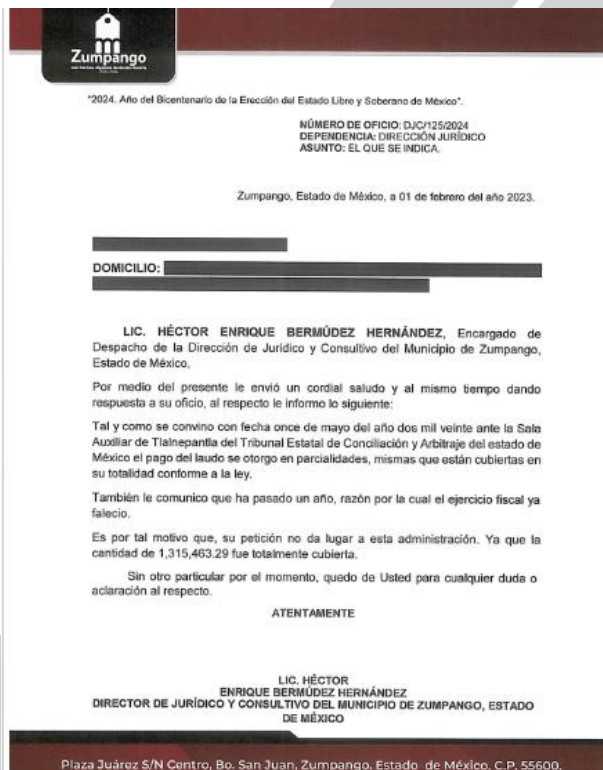


MEDICIÓN:

Numero de solicitudes realizadas. =
Numero de proyectos recibidos.

Porcentaje de solicitudes atendidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Zumpango
Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

NÚMERO DE OFICIO: DJC/125/2024
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Zumpango, Estado de México, a 01 de febrero del año 2023.

DOMICILIO: [REDACTED]

LIC. HÉCTOR ENRIQUE BERMÚDEZ HERNÁNDEZ, Encargado de Despacho de la Dirección de Jurídico y Consultivo del Municipio de Zumpango, Estado de México,

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo dando respuesta a su oficio, al respecto le informo lo siguiente:

Tal y como se convino con fecha once de mayo del año dos mil veinte ante la Sala Auxiliar de Tlalnepanitla del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del estado de México el pago del laudo se otorgó en parcialidades, mismas que están cubiertas en su totalidad conforme a la ley.

También le comunico que ha pasado un año, razón por la cual el ejercicio fiscal ya falleció.

Es por tal motivo que, su petición no da lugar a esta administración. Ya que la cantidad de 1,315,463.29 fue totalmente cubierta.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. HÉCTOR ENRIQUE BERMÚDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México, C.P. 55600.

5. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y DE MÁS DISPOSICIONES

OBJETIVO:

Dar certeza y seguridad jurídica a los actos administrativos, con la finalidad de no trastocar derechos de terceros, evitando futuras controversias que puedan afectar los intereses del Municipio.

ALCANCE: Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIA:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículos 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado, 17 de noviembre de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 1.1 al 1.3, 1.4 al 1.6, 1.7 al 1.9 1.10, 1.11 al 1.14, del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001. Sus Reformas y Adiciones.
- 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 y 200, 229 al 237 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de febrero de 1997 Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 133 del Bando Municipal 2024. Gaceta municipal 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Jurídico y Consultivo es una de las áreas responsables de revisar los acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y/o las dependencias de la administración pública municipal.

Los asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de la revisión de los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones.

DEFINICIONES:

Asesor: Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

Proyecto: Prototipo de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

INSUMOS:

Presentación de proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones.

RESULTADO:

Acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general.

POLÍTICAS:

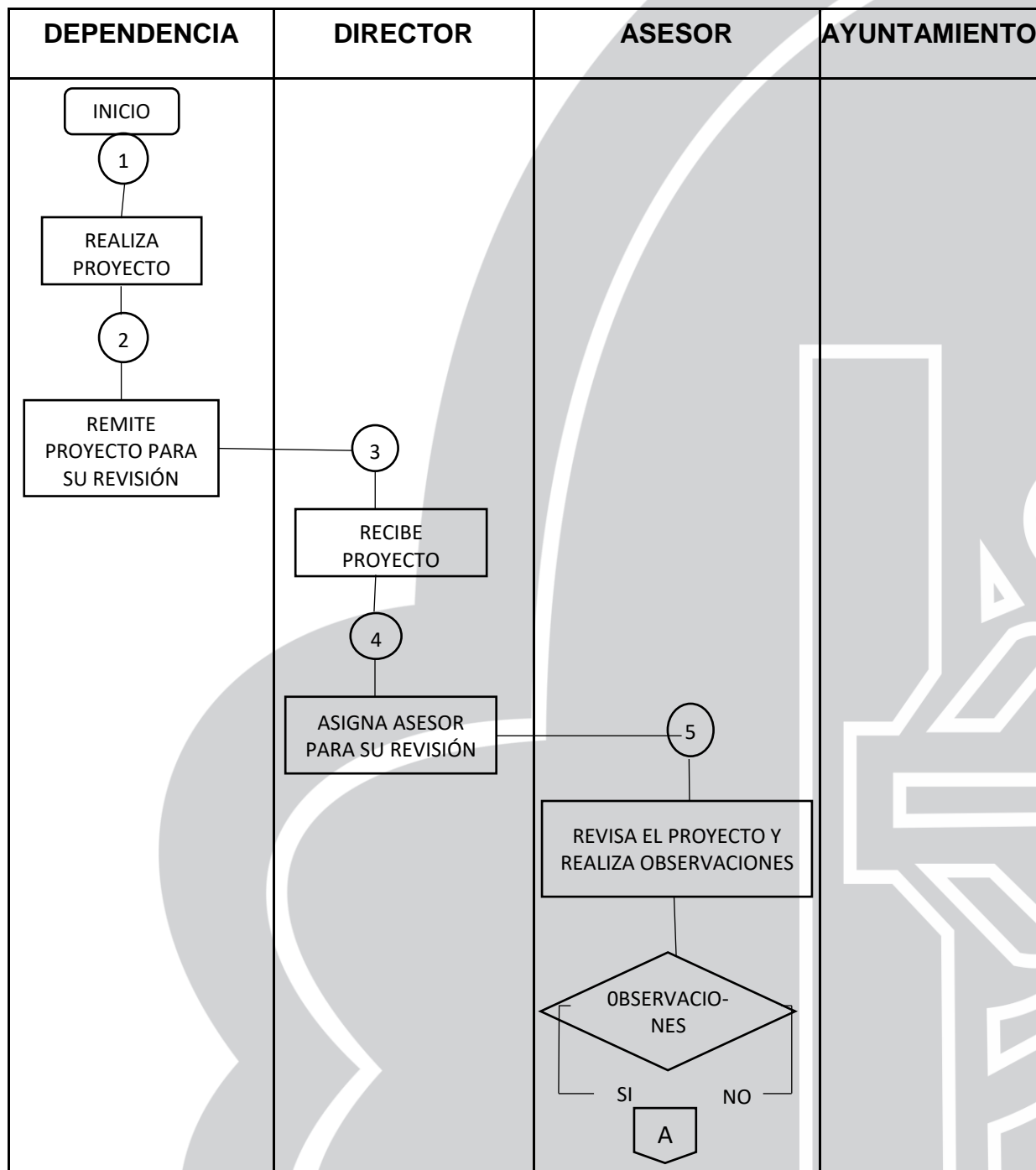
A partir de que sea presentado el proyecto de acuerdo, reglamentos y demás disposiciones, se revisarán los fundamentos que motiven la realización de los mismos y su redacción que sea coherente y entendible.

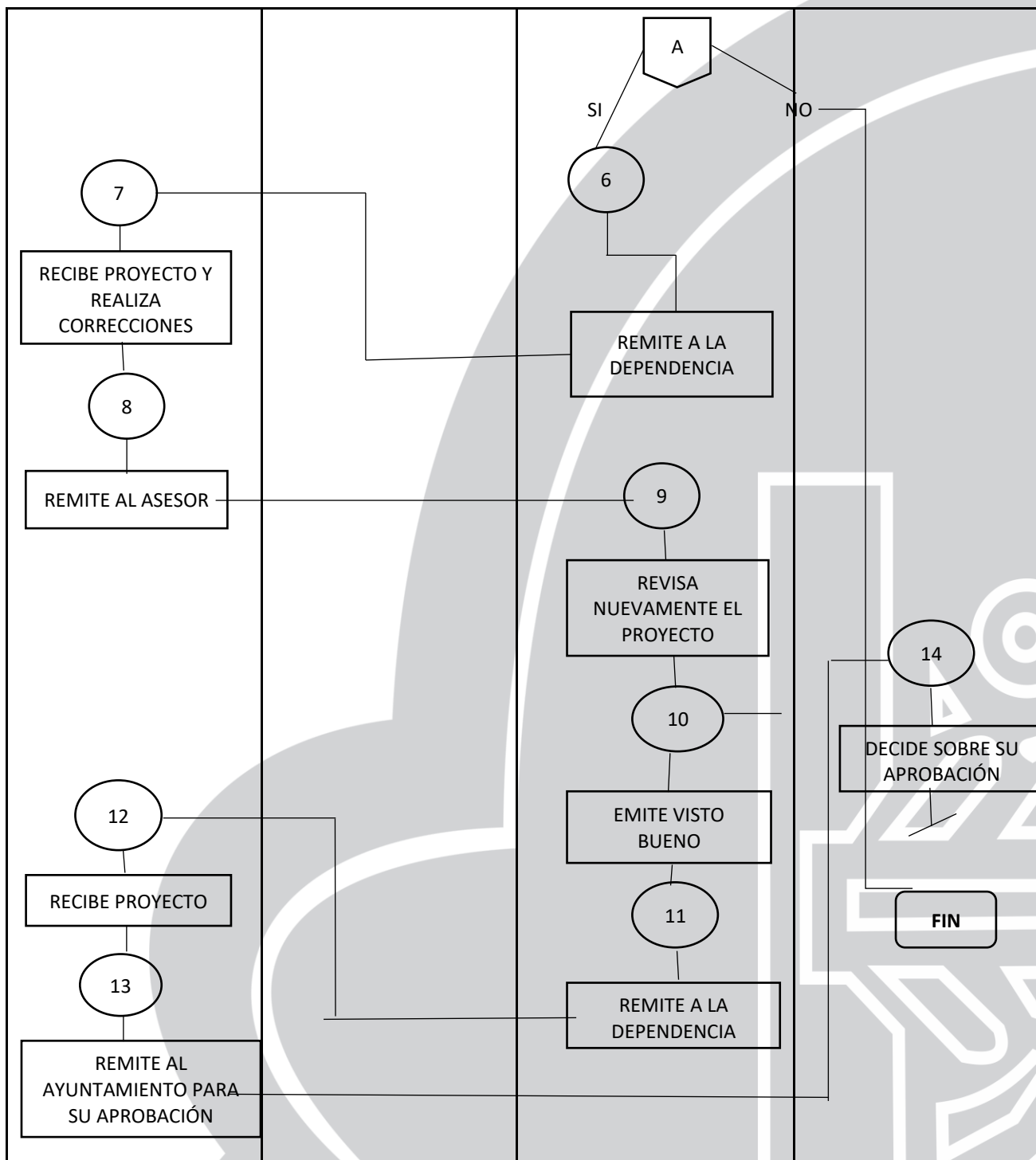
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO.
2.	Dependencia.	Realiza proyecto de acuerdo, reglamentos y demás disposiciones.
3.	Dependencia.	Remite el proyecto para su revisión.
4.	Director.	Recibe el proyecto.
5.	Director	Asigna a uno de los asesores para realizar la revisión.
6.	Asesor.	Revisa el proyecto y realiza observaciones.
7.	Asesor.	Si hay observaciones remitirá a la dependencia para su corrección.
8.	Dependencia.	Recibe el proyecto con observaciones y realiza correcciones.
9.	Dependencia.	Remite nuevamente el proyecto al asesor.

10.	Asesor.	Revisa nuevamente el proyecto.
11.	Asesor.	Deno existir observaciones, emite visto bueno.
12.	Asesor.	Remite a la dependencia el proyecto con visto bueno.
13	Dependencia	Recibe el proyecto con visto bueno
14	Dependencia	Remite al Presidente Municipal para que se decida sobre su aprobación
15	Ayuntamiento	Decide sobre la aprobación del proyecto
		FIN

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ACUERDOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES.





29

MEDICIÓN:

Numero de proyectos revisados. = Porcentaje de proyectos revisados
Número de solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

ACUERDO DE RADICACION

NUMERO DE EXPEDIENTE: CMYT/01/2024

Zumpango, Estado de México, a 02 de Mayo de 2024.

En virtud de que esta Coordinación de Movilidad y Transporte del Municipio de Zumpango Estado de México, tiene conocimiento de la obstrucción de la vía pública por bienes mostrencos en

██████████ en dar debido cumplimiento a lo establecido por el artículo 140 fracción VI del Bando Municipal Vigente, siendo esta dependencia competente para conocer del presente asunto en términos de lo dispuesto en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los preceptos legales 86 bis, 122, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción XIII Bis, 96 Quáter, 142, 143 14, 30, 82 113, 114, 1123, 124, 125, 128 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 5.20, 5.21 del Código Civil del Estado de México y aplicado supletoriamente a la ley de la materia; 140 del Bando municipal de Zumpango, Estado de México: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Fómese expediente y regístrese en el libro correspondiente, bajo el número CMYT/01/2024, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 109 fracción III, 113, 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112, y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1.4, 1.5 fracción X.1.7, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 7, 9, 12, 111, 113, 114 segundo párrafo, 116, 118, 123 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se inicia el presente Procedimiento Administrativo.-----

30

6. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

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.

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.

REFERENCIA:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículos 20 al 34, 35 al 41 de la Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 4,112, al 117, 22 al 127, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, entre otros, Gaceta del Gobierno del Estado, 17 de noviembre de 1917. Sus Reformas y Adiciones.
- Artículo 133 del Bando Municipal 2024; Gaceta Municipal 2023

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Jurídico y Consultivo es la responsable de revisar los contratos y/o convenios tendientes de que sean firmados por el Presidente Municipal y/o su representante legal.

Los asesores de la Dirección de Jurídico y Consultivo serán los encargados de la revisión de los contratos y/o convenios.

DEFINICIONES:

Asesor: Personal adscrito a la Dirección de Jurídico y Consultivo.

Proyecto: Prototipo de contratos y/o convenios.

INSUMOS:

Presentación de proyectos de contratos y/o convenios.

RESULTADO:

Contratos y/o convenios debidamente fundados y motivados

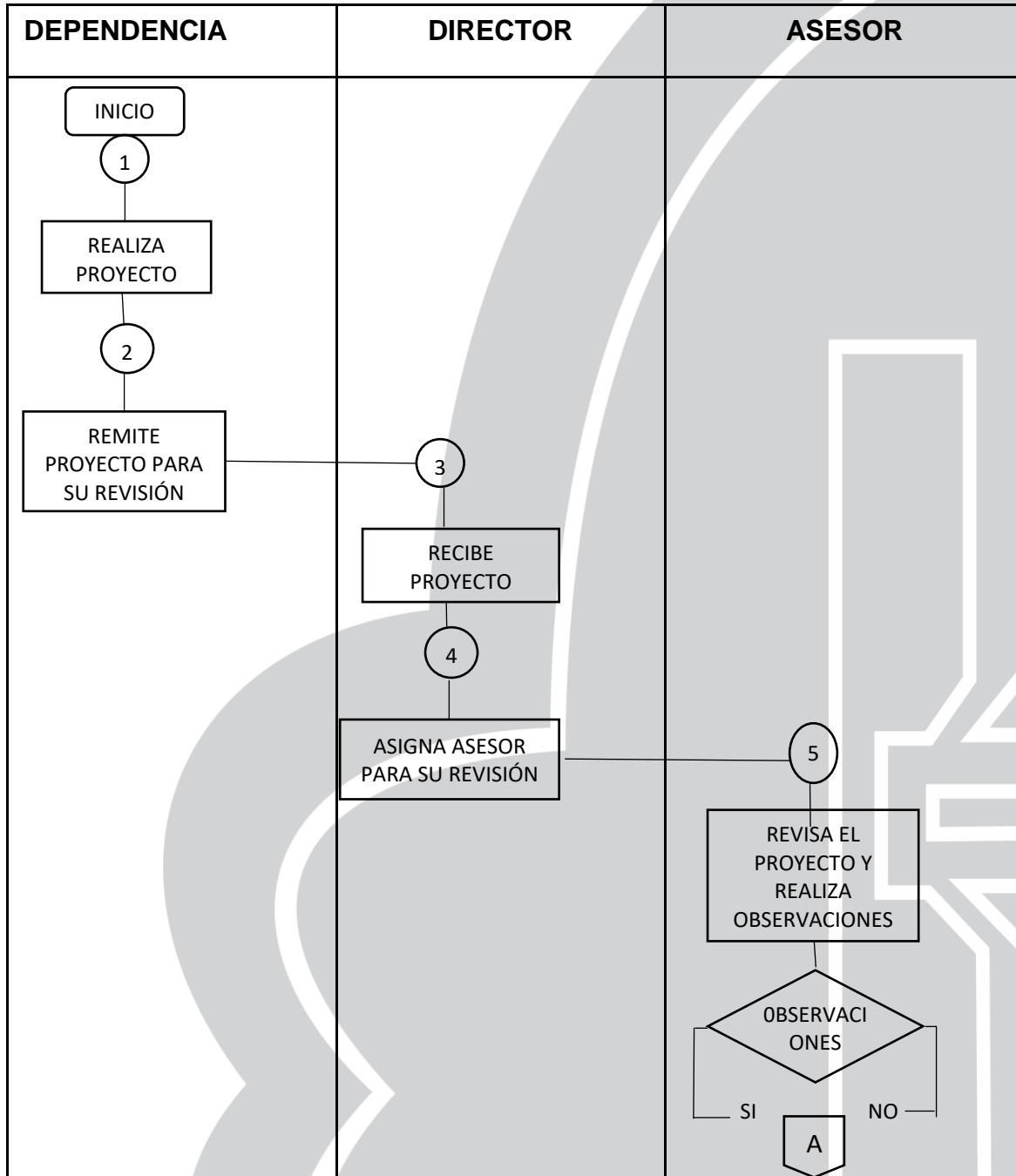
Políticas

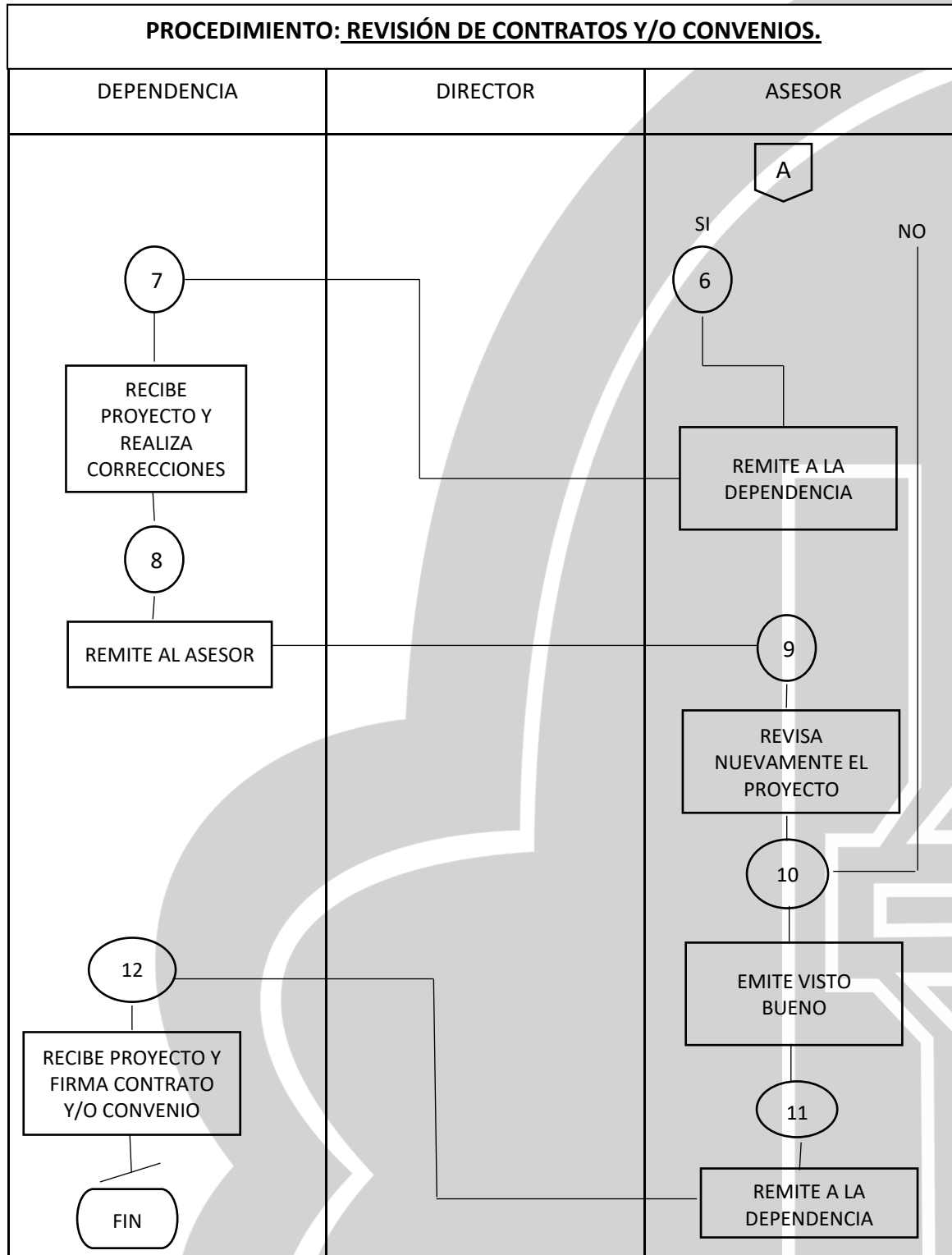
A partir de que sea presentado el proyecto de contratos y/o convenios, se revisarán a fin de que estén debidamente fundamentados

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1.		INICIO.
2.	Dependencia.	Realiza proyecto de contrato y/o convenio.
3.	Dependencia.	Remite el proyecto para surevisión.
4.	Director.	Recibe el proyecto.
5.	Director	Asigna a uno de los asesores para realizar la revisión.
6.	Asesor.	Revisa el proyecto y realiza observaciones.
7.	Asesor.	Si hay observaciones remitirá a la dependencia para su corrección.
8.	Dependencia.	Recibe el proyecto con observaciones y realiza correcciones.
9.	Dependencia.	Remite nuevamente el proyecto al asesor.
10.	Asesor.	Revisa nuevamente el proyecto.
11.	Asesor.	De no existir observaciones, emite visto bueno.
12.	Asesor.	Remite a la dependencia el proyecto con visto bueno.
13.	Dependencia.	Recibe el proyecto con visto bueno y firma el contrato y/o convenio.
14.		FIN.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.





MEDICIÓN:

Numero de proyectos revisados. = Porcentaje de proyectos revisados. Numero de proyectos recibidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

-----CONTRATO DE DONACIÓN-----

CONTRATO DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, PURA Y SIMPLE, DE UN INMUEBLE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SEÑOR FABIÁN ISLAS ISLAS, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ COMO "EL DONANTE" Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO, MÉXICO, ASISTIDO POR EL MAESTRO EN DERECHO FRANCISCO URIEL REYES TORRES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "DONATARIO", Y DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:-----

-----DECLARACIONES:-----

I. DECLARA "EL DONANTE":-----

I.1. SER MAYOR DE EDAD Y TENER CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE EN ESTE CONTRATO.-----

I.2. SER LEGÍTIMO PROPIETARIO Y TENER LA POSESIÓN SOBRE EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA CUAUTITLÁN ZUMPANGO KM. 14, PUEBLO NUEVO DE SAN PEDRO, CÓDIGO POSTAL 55606, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:-----

AL NORTE: 47.95 METROS CON JUAN CÁRDENAS MONROY;-----
AL SUR: 36.16 METROS CON SERGIO ANTONIO ROJAS CANO;-----
AL ORIENTE: 29.82 METROS CON CARRETERA A CUAUTITLÁN;-----
AL PONIENTE: 25.00 METROS CON EL MISMO.-----
CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1.092.00 METROS CUADRADOS.-----






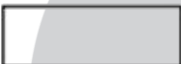

I.3. DECLARA EL DONANTE QUE ES SU DESEO DONAR AL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, MÉXICO, UNA FRACCIÓN DEL TERRENO ANTES MENCIONADO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:-----

AL NORTE: 8.79 METROS CON JUAN CÁRDENAS MONROY;-----
AL SUR: 5.81 METROS CON SERGIO ANTONIO ROJAS CANO;-----
AL ORIENTE: 29.82 METROS CON CARRETERA A CUAUTITLÁN;-----
AL PONIENTE: 28.35 METROS CON EL MISMO.-----
CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 492.00 METROS CUADRADOS.-----

1

35

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Línea continúa. 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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES:

- Primera edición (Junio, 2016); Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo.
- Segunda edición (Marzo, 2017); Modificación al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo
- Tercera edición (Enero, 2019); Modificación al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo.
- Cuarta edición (Octubre, 2022); Modificación al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo
- Quinta edición (Marzo, 2023); Modificación al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo
- Sexta edición (Abril, 2024); Modificación al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo

VIII. DISTRIBUCIÓN:

- El original del Manual se encuentra en poder de la Dirección de Jurídico y Consultivo.
- 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

IX. VALIDACIÓN.

**LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LICENCIADO HÉCTOR ENRIQUE BERMÚDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO**

38

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO
Octubre 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo el apartado III Base legal, de acuerdo al bando Municipal 2021. • Se actualizo el Apartado V Descripción de Procedimientos, procedimientos del 1 al 6 de acuerdo al Bando Municipal 2021.
Marzo 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo el apartado III Base legal, de acuerdo al bando Municipal 2023.
Agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo el apartado III Base legal, de acuerdo al bando Municipal 2024.