



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA JURÍDICA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 48. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
ÁREA JURÍDICA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

ÁREA JURÍDICA
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos del **Área Jurídica** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra el **Área Jurídica**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina del **Área Jurídica**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA.

PRESENTACIÓN

Para alcanzar niveles óptimos de eficiencia, transparencia, calidad y certeza jurídica que la sociedad del Municipio de Timilpan demanda, es indispensable que las dependencias que integran la Administración Pública Municipal cuenten con instrumentos normativos que regulen y sistematicen las actividades que desarrollan.

El presente Manual de Procedimientos del Área Jurídica tiene como finalidad establecer, de manera ordenada y clara, la forma en que se llevan a cabo las funciones sustantivas del área, a efecto de garantizar una actuación administrativa eficiente y conforme al marco legal aplicable.

Este documento integra los siguientes apartados:

- Organigrama, que muestra la estructura del personal que integra el Área Jurídica.
- Simbología, que describe los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Descripción de procedimientos, que contiene el nombre, objetivo, normas aplicables y el desarrollo narrativo y gráfico de las actividades.
- Descripción narrativa, que detalla de forma lógica, secuencial y precisa las actividades, así como los responsables de su ejecución.
- Diagramas de flujo, que representan gráficamente los procesos y facilitan su comprensión.

El presente manual constituye una herramienta administrativa que permite estandarizar las actividades del Área Jurídica, facilitar la operación interna, fortalecer el control de los procesos y servir como guía para el personal en el desempeño de sus funciones.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento normativo y operativo que tiene por objeto regular, estandarizar y documentar el funcionamiento del Área Jurídica del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, estableciendo de manera clara los criterios, actividades y responsabilidades que rigen su actuación.

Este documento integra el marco jurídico-administrativo aplicable, así como las atribuciones, estructura organizacional, objetivos y la descripción detallada de los procedimientos que deben observarse en el desarrollo de las funciones del Área Jurídica, con el propósito de garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública municipal.

En este sentido, el manual permite conocer de forma sistemática el funcionamiento interno del área, al describir de manera ordenada, lógica y secuencial las actividades correspondientes a cada procedimiento, incluyendo el control de la correspondencia, la integración y seguimiento de los asuntos jurídicos, así como la atención de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento sea parte.

Asimismo, establece lineamientos para la adecuada organización y control de los expedientes jurídicos, facilitando la identificación de las partes involucradas, la autoridad competente y el estado procesal de los asuntos.

De igual manera, el presente manual funge como una herramienta técnico-administrativa que contribuye a la orientación del personal adscrito al Área Jurídica, particularmente de nuevo ingreso, proporcionando directrices claras para el desempeño de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En consecuencia, este Manual de Procedimientos fortalece el control interno, optimiza los procesos de trabajo y coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

FUNDAMENTO LEGAL

El funcionamiento, atribuciones y actuación del Área Jurídica del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, se sustenta en el siguiente marco jurídico de observancia obligatoria:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ámbito Municipal

- Bando Municipal de Timilpan 2025
- Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter municipal aplicables



MISIÓN

Brindar asesoría, representación y defensa jurídica al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, mediante la emisión de opiniones y propuestas de carácter legal, que garanticen que los actos de autoridad se ajusten al marco jurídico aplicable, en beneficio del Municipio y en cumplimiento de los principios de legalidad y seguridad jurídica.

VISIÓN

Consolidar una cultura de legalidad entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía, mediante el cumplimiento efectivo del marco jurídico que regula la función pública, contribuyendo a la protección de la autonomía municipal y al desarrollo económico, político y social del Municipio.

POLÍTICAS

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, sin invadir sus atribuciones, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones.
- Actuar como instancia jurídica rectora, promoviendo que las actuaciones del Ayuntamiento se desarrollen con profesionalismo, capacidad técnica, ética, transparencia y trabajo coordinado, a efecto de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar, revisar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las dependencias municipales los proyectos jurídicos necesarios para la integración, actualización y fortalecimiento del marco normativo municipal, atendiendo a la realidad administrativa y al contexto legal vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Garantizar la atención oportuna, eficiente y jurídicamente fundada de los asuntos del Municipio, mediante la integración, análisis y seguimiento de la información y documentación necesaria, contribuyendo a la adecuada defensa de los intereses municipales y a la solución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional.

ATRIBUCIONES

(DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

Corresponde al Área Jurídica Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a las autoridades municipales en el análisis, elaboración y emisión de proyectos, dictámenes, estudios y demás opiniones que involucren el interés jurídico del Municipio.
- II. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos que requieran representación legal de los intereses del Municipio ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como ejercer las acciones correspondientes en procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra naturaleza.
- III. Fungir como representante legal del Ayuntamiento y de la autoridad municipal en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad aplicable; así como proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales y elaborar los estudios, proyectos e investigaciones que le sean requeridos.
- IV. Compilar, sistematizar y mantener actualizada la legislación y reglamentación aplicable al Municipio, informando oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre las disposiciones relevantes.



V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal las actas administrativas que resulten necesarias en los asuntos de la Administración Pública Municipal.

VI. Elaborar y proponer las denuncias y querellas que procedan en defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como coadyuvar con las autoridades administrativas, judiciales y, en su caso, militares, en los procedimientos en los que el Municipio sea parte.

VII. Apoyar al Ayuntamiento y a sus comisiones en el análisis, dictaminación y elaboración de proyectos de reglamentos municipales y demás disposiciones normativas.

VIII. Ejercer los medios de defensa y acciones legales necesarias para proteger el ejercicio de las funciones de las autoridades municipales y de los elementos de seguridad pública, cuando deriven de actos realizados en el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Analizar, revisar y proponer mejoras a los términos legales de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, salvaguardando sus intereses patrimoniales e institucionales.

X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la promoción de acciones y recursos legales para la defensa del interés jurídico del Municipio.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

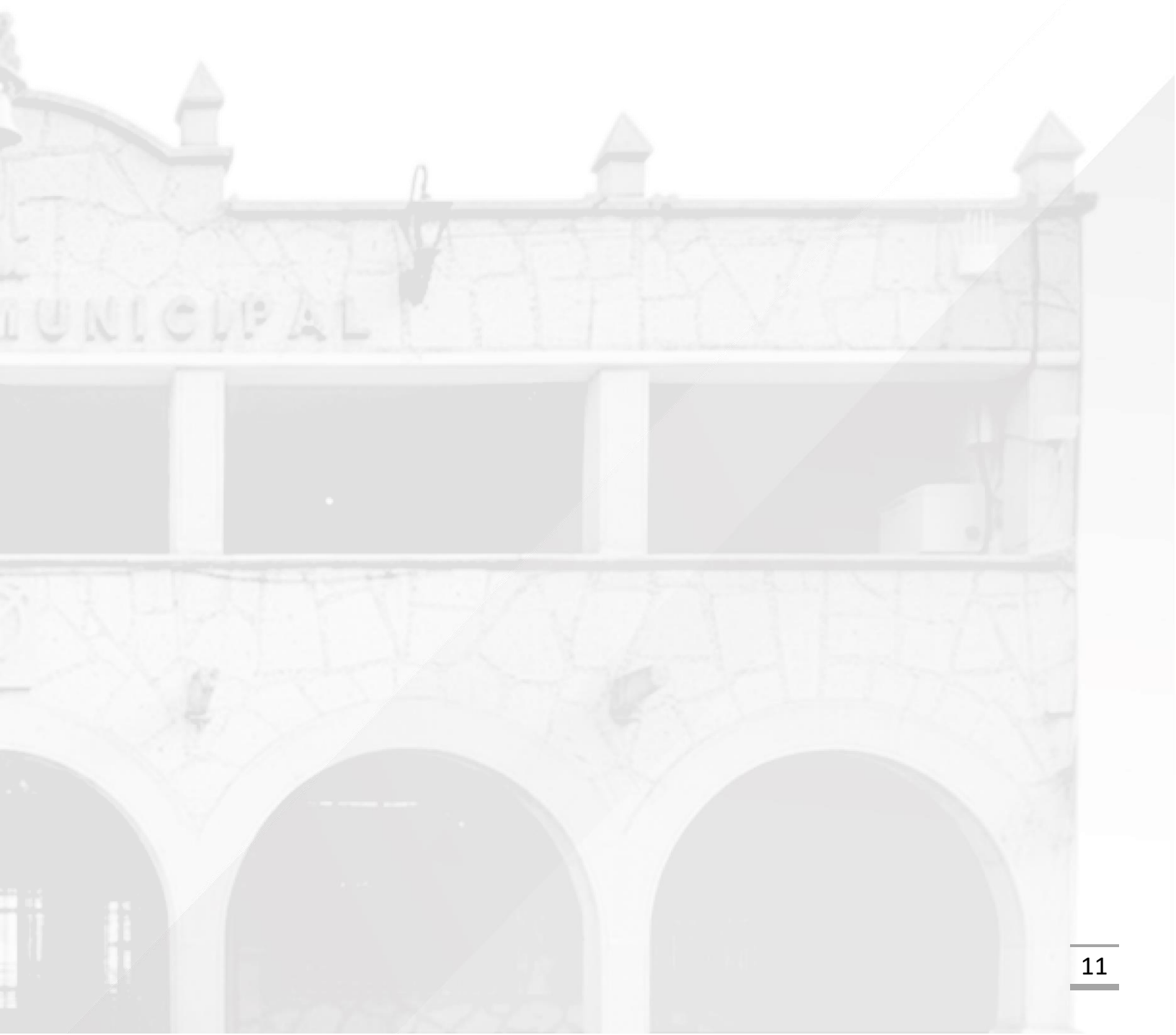
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen como finalidad regular las actividades operativas del Área Jurídica Municipal, definiendo de manera clara las etapas, responsables y acciones necesarias para la atención de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.

Todos los procedimientos deberán ejecutarse conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, oportunidad y responsabilidad administrativa.





RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y/O MEMORANDOS INTERNOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de oficios, circulares y/o memorandos internos de la Administración Pública Municipal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para la recepción, registro, integración y turno de la documentación dirigida al Área Jurídica, garantizando su adecuado control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica recibe la documentación oficial proveniente de las dependencias de la Administración Pública Municipal, la cual es registrada, integrada al expediente correspondiente y turnada al Titular del Área Jurídica para su análisis y seguimiento.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir el oficio, circular o memorando dirigido al Área Jurídica	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar el documento en el control correspondiente	Auxiliar Jurídico
3	Integración	Integrar el documento al expediente correspondiente	Auxiliar Jurídico
4	Turno	Turnar el expediente al Titular del Área Jurídica	Auxiliar Jurídico
5	Seguimiento	Atender las instrucciones emitidas	Auxiliar Jurídico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y/O NOTAS INFORMATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de oficios, circulares y/o notas informativas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para la elaboración, revisión, validación y emisión de documentos oficiales del Área Jurídica, garantizando que cumplan con los requisitos de legalidad, claridad y formalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica elabora los documentos necesarios para la atención de los asuntos administrativos y jurídicos del Ayuntamiento, los cuales son revisados, corregidos y autorizados por la persona titular del área, asegurando su correcta emisión y seguimiento.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración	Elaborar el proyecto de oficio, circular o nota informativa conforme al asunto de que se trate	Auxiliar Jurídico
2	Revisión	Remitir el proyecto al Titular del Área Jurídica para su revisión	Auxiliar Jurídico
3	Observaciones	Recibir observaciones, correcciones o modificaciones	Auxiliar Jurídico
4	Ajustes	Realizar las modificaciones correspondientes	Auxiliar Jurídico
5	Autorización	Turnar el documento para su validación y rúbrica	Auxiliar Jurídico
6	Rúbrica	Autorizar el documento mediante la firma del Titular del Área Jurídica	Titular del Área Jurídica
7	Emisión	Entregar o enviar el documento conforme a instrucciones	Auxiliar Jurídico



RECEPCIÓN DE DEMANDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de demanda

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para la recepción, registro, integración y atención de demandas notificadas al Ayuntamiento, garantizando su adecuado control, seguimiento y defensa dentro de los plazos legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica recibe las notificaciones de demanda o emplazamientos dirigidos al Ayuntamiento, procediendo a su registro, integración en expediente, identificación de plazos legales y turno al Titular del Área Jurídica para su análisis, definición de estrategia jurídica y seguimiento oportuno.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir la notificación o emplazamiento de demanda dirigido al Ayuntamiento	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar la recepción en el control correspondiente	Auxiliar Jurídico
3	Apertura	Integrar y aperturar el expediente con la documentación recibida	Auxiliar Jurídico
4	Control	Registrar el expediente en el sistema o archivo correspondiente	Auxiliar Jurídico
5	Término legal	Identificar y calendarizar el plazo legal para la contestación de la demanda	Auxiliar Jurídico
6	Turno	Turnar el expediente al Titular del Área Jurídica para su análisis	Auxiliar Jurídico
7	Análisis	Analizar el asunto y definir la estrategia jurídica a seguir	Titular del Área Jurídica
8	Instrucción	Instruir la integración de información y documentación necesaria	Titular del Área Jurídica
9	Firma	Gestionar la obtención de firma de la autoridad competente	Auxiliar Jurídico
10	Presentación	Elaborar y presentar la contestación de la demanda dentro del plazo legal	Área Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE ACUERDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de notificaciones de acuerdos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para la recepción, registro, integración y seguimiento de notificaciones de acuerdos emitidos por autoridades administrativas o jurisdiccionales, garantizando el control oportuno de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica recibe las notificaciones de acuerdos emitidos por autoridades competentes, procediendo a su registro, integración al expediente correspondiente y turno al Titular del Área Jurídica para su análisis, determinación y seguimiento conforme al estado procesal del asunto.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir el oficio, acuerdo o notificación emitida por la autoridad competente	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar la notificación en el control y expediente correspondiente	Auxiliar Jurídico
3	Integración	Integrar el documento al expediente respectivo	Auxiliar Jurídico
4	Turno	Turnar el expediente al Titular del Área Jurídica para su conocimiento	Auxiliar Jurídico
5	Análisis	Analizar el estado procesal del asunto	Titular del Área Jurídica
6	Determinación	Determinar las acciones a seguir conforme al procedimiento	Titular del Área Jurídica
7	Seguimiento	Dar seguimiento al asunto mediante revisión en sistemas y estrados	Área Jurídica
8	Cierre	Archivar el expediente como asunto concluido, en su caso	Área Jurídica



ELABORACIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y/O PROMOCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de demandas, contestaciones y/o promociones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para la elaboración, revisión, autorización y presentación de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y demás promociones procesales, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento dentro de los plazos legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica elabora los escritos necesarios para la atención de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento sea parte, los cuales son revisados y autorizados por la persona titular del área, asegurando su correcta presentación ante la autoridad competente dentro de los términos legales correspondientes.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir el oficio, acuerdo o notificación emitida por la autoridad competente	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar la notificación en el control y expediente correspondiente	Auxiliar Jurídico
3	Integración	Integrar el documento al expediente respectivo	Auxiliar Jurídico
4	Turno	Turnar el expediente al Titular del Área Jurídica para su conocimiento	Auxiliar Jurídico
5	Análisis	Analizar el estado procesal del asunto	Titular del Área Jurídica
6	Determinación	Determinar las acciones a seguir conforme al procedimiento	Titular del Área Jurídica
7	Seguimiento	Dar seguimiento al asunto mediante revisión en sistemas y estrados	Área Jurídica
8	Cierre	Archivar el expediente como asunto concluido, en su caso	Área Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUICIO DE AMPARO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de juicios de amparo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Ayuntamiento, garantizando la adecuada defensa jurídica del Municipio mediante la elaboración de informes, promociones y medios de defensa conforme a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica es responsable de la atención integral de los juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento, desde la recepción de la notificación hasta la conclusión del procedimiento, incluyendo la elaboración de informes previos y justificados, la presentación de promociones, la interposición de recursos y el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional.

Para ello, se coordina con las dependencias involucradas a efecto de integrar la información y documentación necesaria para la adecuada defensa de los intereses del Municipio.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir la notificación del juicio de amparo	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar y aperturar el expediente correspondiente	Auxiliar Jurídico
3	Análisis	Analizar el contenido de la demanda de amparo	Titular del Área Jurídica
4	Información	Solicitar información y documentación a la dependencia involucrada	Área Jurídica
5	Elaboración	Elaborar informes previos, justificados y promociones necesarias	Área Jurídica



6	Presentación	Presentar los informes y promociones ante la autoridad competente	Área Jurídica
7	Medios de defensa	Determinar e interponer recursos o incidentes, en su caso	Titular del Área Jurídica
8	Resolución	Analizar la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional	Titular del Área Jurídica
9	Seguimiento	Dar seguimiento al cumplimiento de la resolución	Área Jurídica
10	Cierre	Archivar el expediente como asunto concluido	Área Jurídica

JUICIO ADMINISTRATIVO Y/O FISCAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de juicios administrativos y/o fiscales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, dar seguimiento y resolver los juicios en materia administrativa y/o fiscal en los que el Ayuntamiento sea parte, garantizando la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Municipio mediante la aplicación del marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica es responsable de la atención integral de los juicios administrativos y/o fiscales en los que el Ayuntamiento intervenga, ya sea como autoridad demandada o parte actora, ante las instancias competentes.

Para ello, realiza el registro, integración y seguimiento de los expedientes, solicita la información necesaria a las dependencias involucradas, elabora y presenta las contestaciones de demanda, ofrece y desahoga pruebas, formula alegatos y, en su caso, interpone los medios de defensa procedentes conforme a la legislación aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Asimismo, da seguimiento a las resoluciones emitidas, informando a las áreas correspondientes para su cumplimiento.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir la notificación de la demanda administrativa o fiscal	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar el asunto y aperturar expediente	Auxiliar Jurídico
3	Análisis	Analizar la demanda y determinar la estrategia jurídica	Titular del Área Jurídica
4	Información	Solicitar información y documentación a la dependencia involucrada	Área Jurídica
5	Elaboración	Elaborar la contestación de la demanda	Área Jurídica
6	Firma	Gestionar la firma de la autoridad competente	Auxiliar Jurídico
7	Presentación	Presentar la contestación dentro del término legal	Área Jurídica
8	Audiencia	Comparecer a audiencias y desahogar pruebas y alegatos	Titular del Área Jurídica
9	Resolución	Analizar la sentencia emitida	Titular del Área Jurídica
10	Medios de defensa	Interponer recursos o juicio de amparo, en su caso	Área Jurídica
11	Seguimiento	Dar seguimiento al cumplimiento de la resolución	Área Jurídica
12	Cierre	Archivar expediente como asunto concluido	Área Jurídica



JUICIOS CIVILES Y/O MERCANTILES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de juicios civiles y/o mercantiles

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a los juicios en materia civil y mercantil en los que el Ayuntamiento sea parte, garantizando la adecuada defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales mediante la implementación de estrategias legales conforme al marco normativo aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica es responsable de la atención integral de los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento intervenga, ya sea como parte actora o demandada, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Para tal efecto, define la estrategia jurídica correspondiente, integra la información y documentación necesaria, elabora y presenta los escritos procesales, da seguimiento a cada etapa del procedimiento y, en su caso, interpone los medios de defensa procedentes conforme a la legislación aplicable.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir el emplazamiento o notificación de demanda	Auxiliar Jurídico
2	Registro	Registrar el asunto y aperturar expediente	Auxiliar Jurídico
3	Análisis	Analizar la demanda y definir la estrategia jurídica	Titular del Área Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Información	Solicitar información y documentación a la dependencia involucrada	Área Jurídica
5	Elaboración	Elaborar la contestación de demanda o promoción correspondiente	Área Jurídica
6	Firma	Gestionar la firma de la autoridad competente	Auxiliar Jurídico
7	Presentación	Presentar la contestación o promoción dentro del término legal	Área Jurídica
8	Pruebas	Preparar, ofrecer y desahogar pruebas	Área Jurídica
9	Alegatos	Elaborar y presentar alegatos	Área Jurídica
10	Audiencias	Comparecer a audiencias y diligencias	Titular del Área Jurídica
11	Resolución	Analizar la sentencia emitida	Titular del Área Jurídica
12	Medios de defensa	Interponer recursos o juicio de amparo, en su caso	Área Jurídica
13	Seguimiento	Dar seguimiento al cumplimiento de la resolución	Área Jurídica
14	Cierre	Archivar el expediente como asunto concluido	Área Jurídica



ASUNTOS PENALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de asuntos penales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia penal en los que el Ayuntamiento o sus personas servidoras públicas se vean involucrados, garantizando la adecuada asesoría, representación y defensa jurídica conforme al marco legal aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica interviene en los asuntos penales en los que el Ayuntamiento o sus personas servidoras públicas resulten afectados, ofendidos o relacionados con hechos posiblemente constitutivos de delito.

Para ello, se brinda asesoría jurídica, se evalúa la procedencia de las acciones legales correspondientes, se presentan denuncias o querellas, se da seguimiento ante el Ministerio Público y, en su caso, se garantiza la representación y defensa legal durante el desarrollo del procedimiento penal.

ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción	Recibir la solicitud de intervención en materia penal	Auxiliar Jurídico
2	Análisis	Analizar los hechos y determinar la procedencia de la acción legal	Titular del Área Jurídica
3	Valoración	Evaluar la gravedad del asunto y la posible comisión de delito	Titular del Área Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Denuncia	Elaborar y presentar la denuncia o querrela correspondiente	Área Jurídica
5	Seguimiento	Dar seguimiento ante el Ministerio Público	Área Jurídica
6	Entrevista	Comparecer ante la autoridad para dar continuidad al asunto	Área Jurídica
7	Defensa	Brindar asesoría y representación jurídica a las personas servidoras públicas involucradas	Área Jurídica
8	Control	Dar seguimiento al estado del procedimiento penal	Área Jurídica
9	Cierre	Concluir el asunto conforme a la determinación de la autoridad	Área Jurídica

ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría jurídica a la ciudadanía y a dependencias municipales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la correcta atención y solución de los asuntos planteados, así como a la canalización a las instancias competentes cuando corresponda.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Área Jurídica proporciona asesoría jurídica a la ciudadanía y a las dependencias municipales, atendiendo consultas relacionadas con diversas materias del derecho, orientando sobre la situación jurídica planteada y, en su caso, canalizando a las autoridades o instituciones competentes para su atención.

ACTIVIDADES

No. Actividad	Descripción	Responsable
1 Recepción	Recibir a la persona solicitante de asesoría jurídica	Auxiliar Jurídico
2 Registro	Recabar datos generales y registrar la solicitud	Auxiliar Jurídico
3 Canalización	Turnar al Titular o al personal designado para la atención	Auxiliar Jurídico
4 Atención	Escuchar y analizar la situación planteada	Área Jurídica
5 Asesoría	Brindar orientación jurídica conforme al caso	Área Jurídica
6 Canalización externa	Canalizar a la instancia competente, en su caso	Área Jurídica
7 Cierre	Concluir la atención de la asesoría	Área Jurídica

ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y/O NOTAS INFORMATIVAS

1. Elaborados los proyectos por el auxiliar jurídico, debe turnarlo de manera impresa o enviarlo por correo electrónico al Titular para su revisión, corrección y/o modificación.
2. El Titular remite las correcciones y/o modificaciones, al auxiliar jurídico, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. Realizadas las correcciones, el auxiliar jurídico turna el oficio para su rúbrica.
4. El Titular rubrica el oficio, circular y/o nota informativa.
5. Se instruye al auxiliar jurídico para que entregue y/o envíe el oficio, circular o nota informativa.

RECEPCIÓN DE DEMANDA.

El auxiliar Jurídico encargado de la recepción de documentos, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el acuerdo de notificación y/o emplazamiento de demanda, remitida a esta Área.
2. Registra la notificación en el libro correspondiente.
3. Realiza apertura del expediente con la información remitida.
4. Registra el expediente en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término para presentar la contestación.
6. Turna el expediente al Titular Jurídico.
7. El Titular Jurídico, recibe, analiza y programa acciones a ejecutar sobre el proceso legal.
- 8.-El Titular da instrucciones al Auxiliar Jurídico para que obtenga la rúbrica de la Autoridad Municipal correspondiente, cuando esta haya turnado a la Dirección algún asunto específico.
- 9.- El Auxiliar Jurídico obtiene la firma de la Autoridad Municipal correspondiente.
- 10.- Por instrucciones del Titular o Auxiliar, se presenta ante la Instancia y/o Autoridad correspondiente la contestación de la demanda.

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE ACUERDOS

El auxiliar Jurídico es el encargado de la recepción de documentos, realizando las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Se recibe el oficio y/o acuerdo de notificación;
2. Registra la notificación en el expediente correspondiente.
3. Integra el acuerdo en el expediente
4. Da vista del acuerdo de notificación al Titular Jurídico.



5. En caso de que esté concluido el juicio, éste procederá a archivar el expediente como asunto concluido.
6. En caso de no conclusión de un juicio se realiza permanentemente la revisión del estatus y avance de los asuntos jurídicos dentro de los estrados y tribunales electrónicos del Poder Judicial con el fin de continuar el proceso gestionando y aportando lo requerido para la conclusión de los procesos.

ELABORACIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y/O PROMOCIONES

1. El Titular Jurídico solicita al auxiliar adscrito realice el proyecto de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y todo tipo de promociones procesales necesarias para el seguimiento del juicio respectivo.
2. El Auxiliar, elabora el proyecto correspondiente a la demanda y/o contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y todo tipo de promociones procesales necesarias para el seguimiento del juicio respectivo, Incidentes, Amparo Directo, Amparo Indirecto, Oficios, Circulares y/o el que se solicite.
3. El Auxiliar Jurídico turna al Titular Jurídico el proyecto, para su revisión y autorización respectiva.
4. El Titular Jurídico recibe y revisa el proyecto.
5. El Titular Jurídico remite al Auxiliar Jurídico en su caso para las correcciones y/o modificaciones.
6. El Auxiliar Jurídico, realiza las correcciones correspondientes obteniendo rúbrica de autorización del Titular.
7. El Auxiliar Jurídico ejecuta el procedimiento de obtención de la firma de la autoridad municipal que corresponda demandar o contestar la demanda.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE JUICIO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO

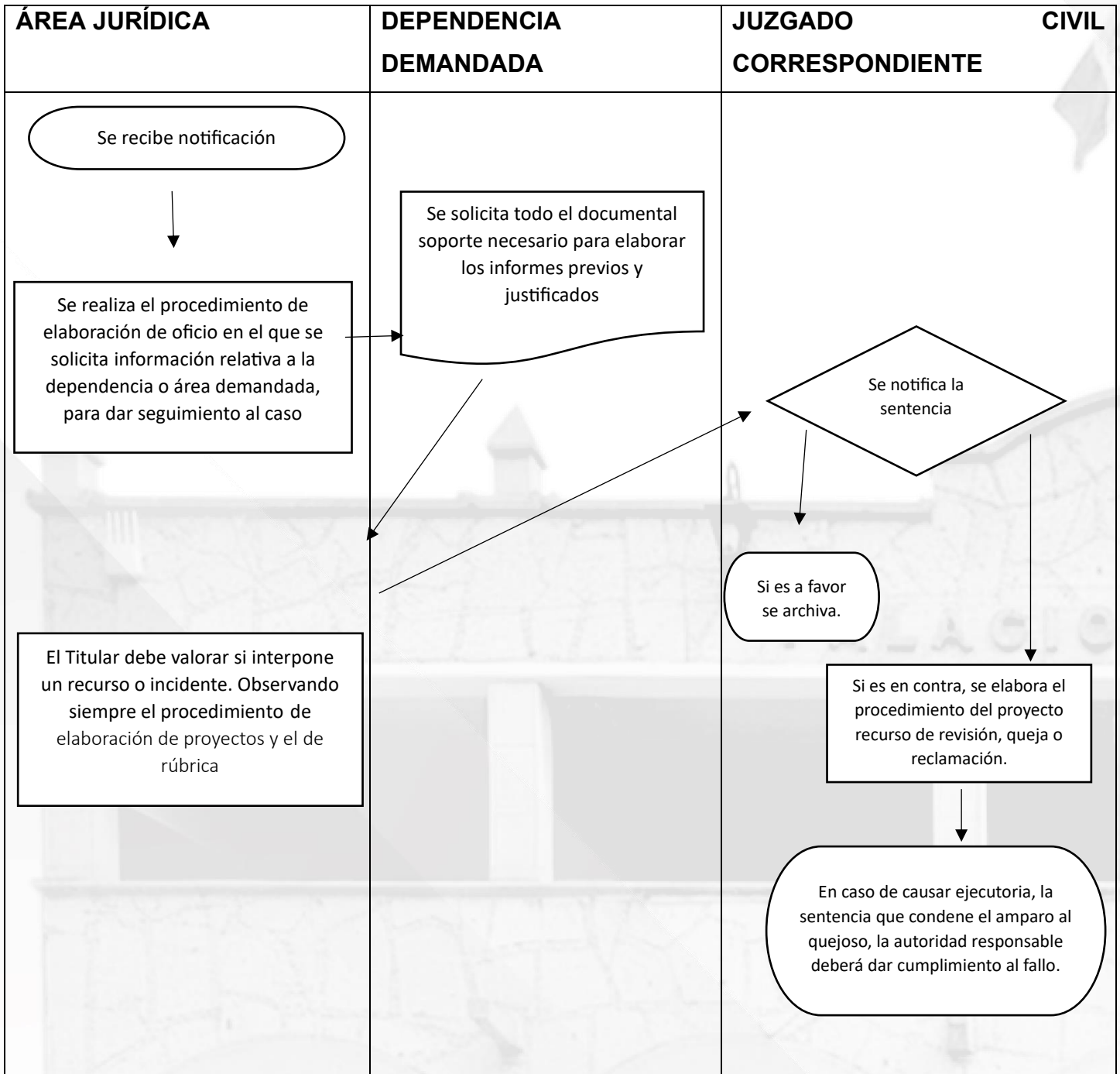
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Atender los Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias del Ayuntamiento. El área Jurídica es la responsable de asesorar y atender los Juicios de Amparo presentados en contra de las dependencias del Ayuntamiento, llevando todo el procedimiento en apego a la normatividad vigente que se susciten en contra del Ayuntamiento

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	El Auxiliar Jurídico recibe notificación.	NOTIFICACIÓN
2	El Auxiliar Jurídico realiza el procedimiento de recepción de la demanda	NOTIFICACIÓN ACUERDO
3	El Titular recibe notificación, y realiza el procedimiento de elaboración de oficio en el que se solicita información relativa a la dependencia o área demandada, para dar seguimiento al caso. El Titular solicita al Secretario del Ayuntamiento certificación de todo el documental soporte, necesario para elaborar los informes previos y justificados.	NOTIFICACIÓN OFICIO INFORME
4	El Titular debe valorar si interpone un recurso o incidente. Observando siempre el procedimiento de elaboración de proyectos y el de rúbrica.	DOCUMENTO
5	Se notifica la sentencia, si es a favor se archiva; si es en contra, se elabora el procedimiento del proyecto recurso de revisión, queja o reclamación.	NOTIFICACIÓN DOCUMENTO
6	En caso de causar ejecutoria, la sentencia que condene el amparo al quejoso, la autoridad responsable deberá dar cumplimiento al fallo.	DOCUMENTO CUMPLIMIENTO
7	En cada promoción o etapa de este juicio, se tendrán que seguir las reglas internas de procedimiento.	



JUICIO DE AMPARO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO ADMINISTRATIVO Y/O FISCAL

Se da seguimiento hasta resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Ayuntamiento de Timilpan en materia Administrativa o Fiscal. Se defienden los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito de los actos administrativos que emite, vigilando que se lleve a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes, verificando y validando durante la substanciación de los juicios, todos aquellos tramites que devengan de los mismos.

El procedimiento administrativo es el que da solución a las controversias, que se dirimen ante el Tribunal Contencioso y Administrativo del Estado de México.

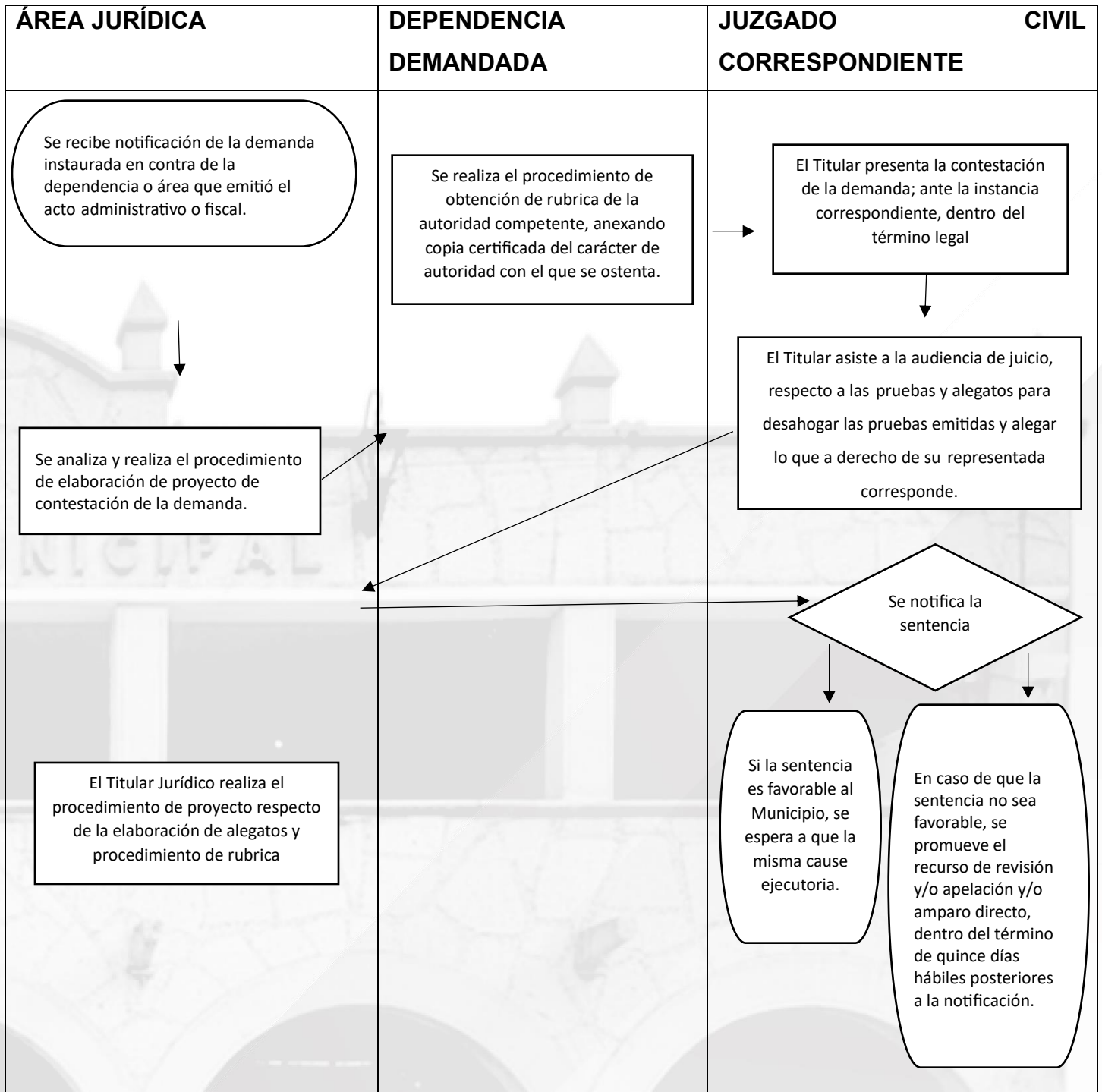
Esta Área deberá registrar y turnar los asuntos, solicitar antecedentes, contestar las demandas y rendir los alegatos. Apelar las sentencias cuando ello procede e informar a las áreas competentes para que en el ámbito de su competencia y en su caso atiendan las resoluciones dando continuidad al procedimiento de su cumplimiento de sentencia.



NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	El Auxiliar Jurídico recibe notificación de la demanda instaurada en contra de la dependencia o área que emitió el acto administrativo o fiscal.	NOTIFICACIÓN
2	El Auxiliar Jurídico analiza y realiza el procedimiento de elaboración de proyecto de contestación de la demanda; lo envía al Titular para dar visto bueno	ESCRITO INICIAL DE DEMANDA
3	El Titular lo turna al Auxiliar para realizar las correcciones, El Auxiliar realiza correcciones y enseguida realiza el procedimiento de obtención de rubrica de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.	OFICIO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA
4	El Titular presenta la contestación de la demanda; ante la instancia correspondiente, dentro del término legal.	CONTESTACIÓN
5	El Titular asiste a la audiencia de juicio, respecto a las pruebas y alegatos para desahogar las pruebas emitidas y alegar lo que a derecho de su representada corresponde.	COMPARECENCIA
6	El Titular Jurídico realiza el procedimiento de proyecto respecto de la elaboración de alegatos y procedimiento de rubrica.	ESCRITOS
7	Si la sentencia es favorable al Municipio, se espera a que la misma cause ejecutoria. En caso de que la sentencia no sea favorable, se promueve el recurso de revisión y/o apelación y/o amparo directo, dentro del término de quince días hábiles posteriores a la notificación.	AMPARO DIRECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUICIO ADMINISTRATIVO Y/O FISCAL





JUICIOS CIVILES Y/O MERCANTILES

Establece las actividades necesarias que debe realizar la Autoridad Municipal en un Proceso Civil y Mercantil. El servidor público municipal es responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y procesos. El Titular genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el Ayuntamiento, sea demandado o bien en las acciones que deba ejercer para defender sus intereses jurídico-patrimoniales y deberá coordinar las diversas actividades en materia de atención de los juicios que posea el Ayuntamiento.

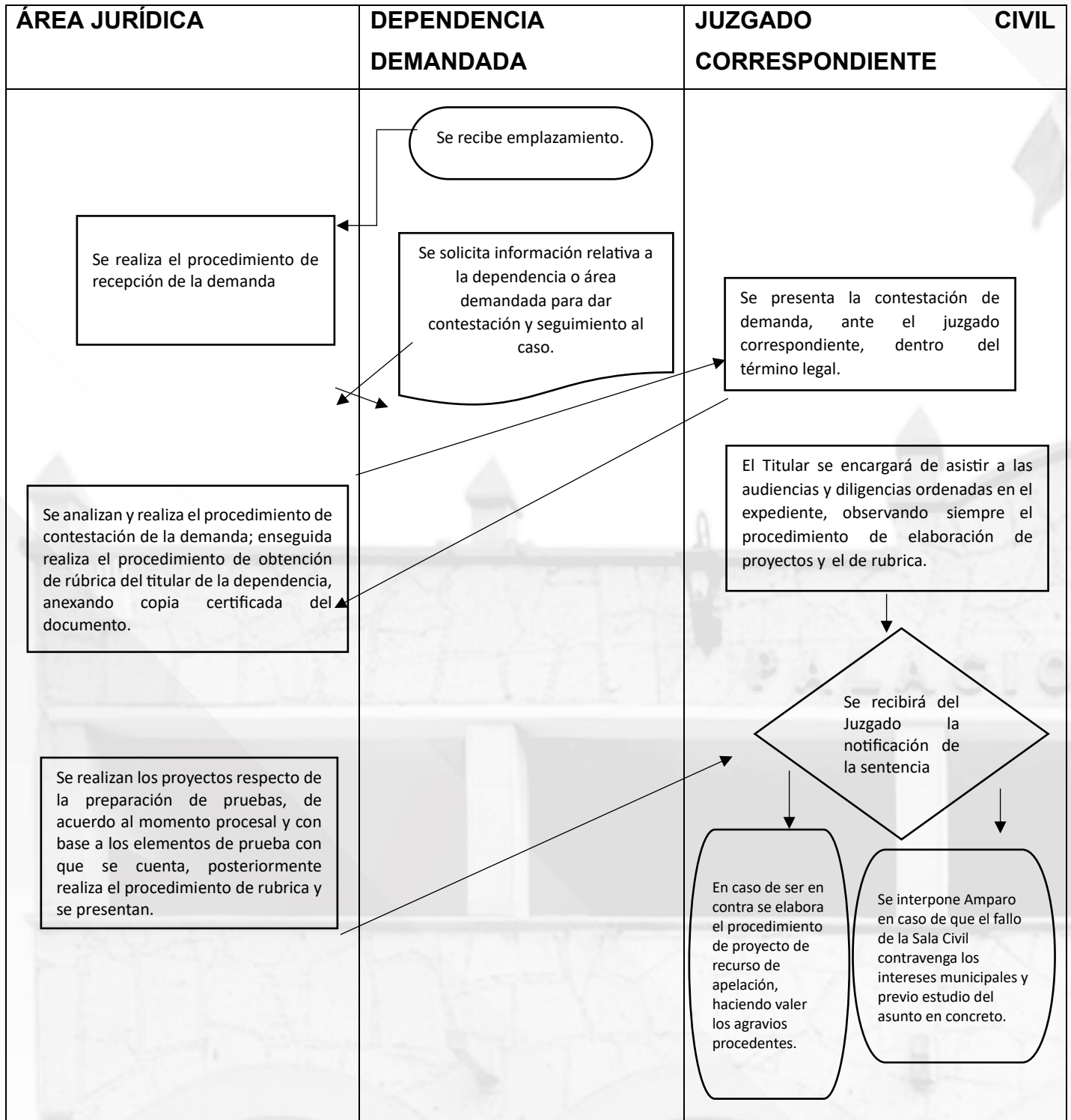
NO. ACTIVI DAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	La Dependencia Municipal que recibe emplazamiento, lo envía al área Jurídica en donde lo recibe el auxiliar jurídico.	RECIBE EMPLAZAMIENTO
2	El Auxiliar Jurídico realiza el procedimiento de recepción de la demanda.	ACUERDO
3	El Titular Jurídico recibe demanda y realiza el procedimiento de elaboración de oficio en el que solicita información relativa a la dependencia o área demandada para dar contestación y seguimiento al caso.	ESCRITO INICIAL DE DEMANDA
4	El Titular Jurídico realiza el procedimiento para obtener información y/o documentos de la dependencia demandada, así mismo se deberá realizar el procedimiento de obtención de documentación y/o información, recibidos, se analizan y realizan el procedimiento de contestación de la demanda; enseguida realiza el procedimiento de obtención de rúbrica del titular de la dependencia, anexando copia certificada del documento.	OFICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	El Titular presenta la contestación de demanda, ante el juzgado correspondiente, dentro del término legal.	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
6	El Titular realiza el procedimiento de proyectos respecto de la preparación de pruebas, de acuerdo al momento procesal y con base a los elementos de prueba con que se cuenta, posteriormente realiza el procedimiento de rubrica y se presentan.	OFICIO
7	El Titular realiza el procedimiento de proyectos respecto de la elaboración de alegatos y posteriormente realiza el procedimiento de rubricas, y se presentan.	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
8	El Titular se encargará de asistir a las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente, observando siempre el procedimiento de elaboración de proyectos y el de rubrica.	ESCRITO
9	Se recibirá del Juzgado la notificación de la sentencia, en caso de ser en contra se elabora el procedimiento de proyecto de recurso de apelación, haciendo valer los agravios procedentes. Se interpone Amparo en caso de que el fallo de la Sala Civil contravenga los intereses municipales y previo estudio del asunto en concreto. Se puede interponer El Juicio de Amparo en contra de dicha resolución. Sentencia ejecutoria y cumplimiento de la misma	COMPARECENCIA
10	En cada promoción o etapa de este juicio, se tendrá que seguir las reglas internas de procedimiento.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA Y/O RECURSO



JUICIOS CIVILES Y/O MERCANTILES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

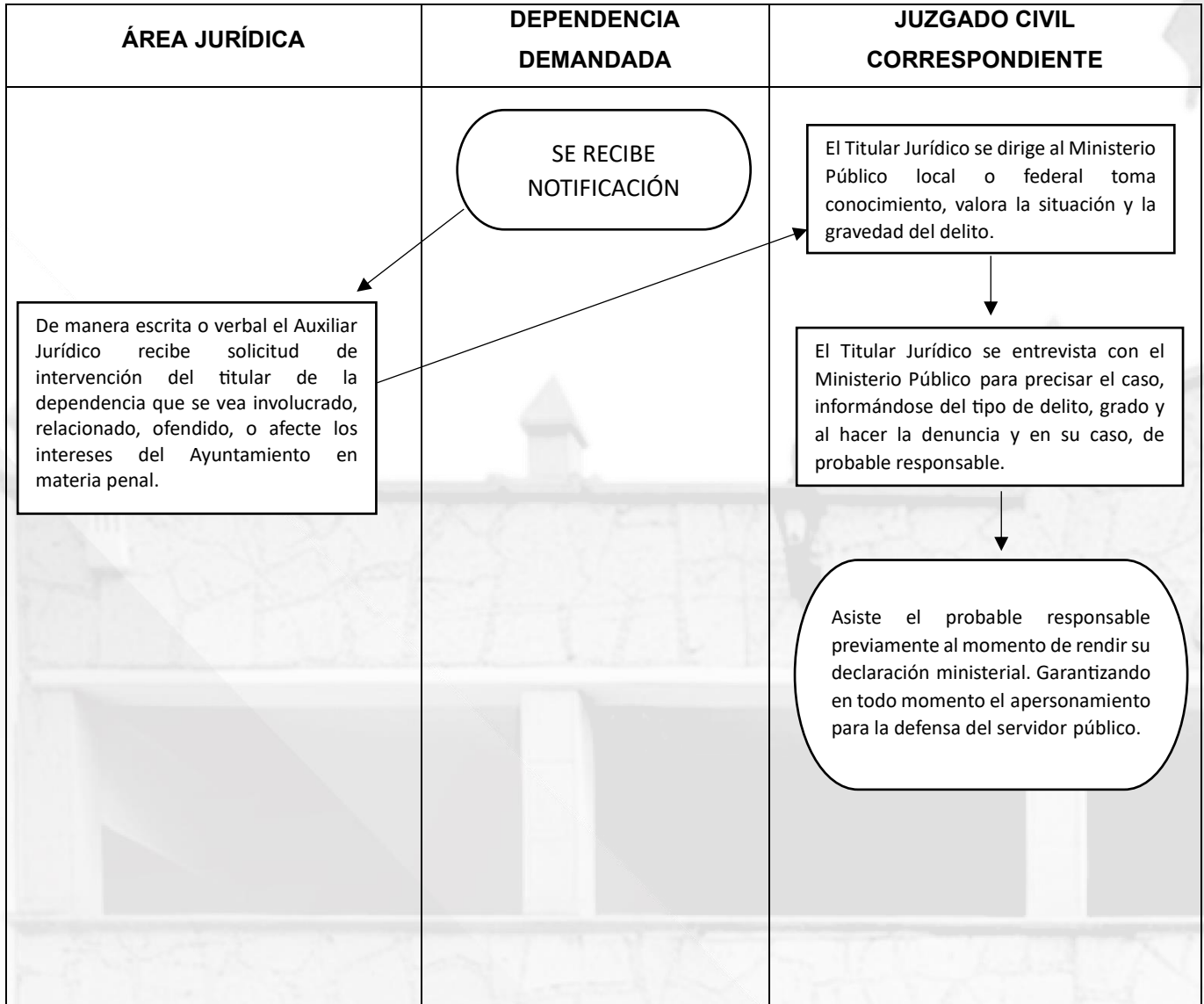
ASUNTOS PENALES

NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	De manera escrita o verbal el Auxiliar Jurídico recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia que se vea involucrado, relacionado, ofendido, o afecte los intereses del Ayuntamiento en materia penal.	OFICIO / VERBAL
2	El Titular Jurídico se dirige al Ministerio Público local o federal toma conocimiento, valora la situación y la gravedad del delito.	TRAMITE
3	El Titular Jurídico se entrevista con el Ministerio Público para precisar el caso, informándose del tipo de delito, grado y al hacer la denuncia y en su caso, de probable responsable.	DENUNCIA
4	Asiste el probable responsable previamente al momento de rendir su declaración ministerial.	DECLARACIÓN
5	Garantizando en todo momento el apersonamiento para la defensa del servidor público.	TRAMITE

En cada promoción o etapa, tendrá que seguir las reglas internas del procedimiento. Se brinda asesoría jurídica a los servidores públicos que por motivo del desempeño de sus funciones serán denunciados por comisión de algún delito y en todo momento se garantice su representación y defensa.



ASUNTOS PENALES



ASESORÍA JURÍDICA

Uno de los principales compromisos de esta Área Jurídica, es brindar asesoría jurídica de forma gratuita y correcta a la comunidad en general, con la finalidad de orientarlos a una mejor solución a sus conflictos y/o canalizarlos a las Instancias competentes.

1. Se recibe a la persona que solicita la asesoría.
2. El auxiliar, le requiere sus datos (nombre, domicilio, teléfono, asunto) a la persona que requiere la asesoría y los registra en el libro de visitas.
3. El Titular atiende o designa al abogado que atenderá al solicitante.
4. Se le pide que de una breve reseña del cuál es la situación por la que solicita la asesoría jurídica
5. Se le orienta y/o asesora de cuál es la situación jurídica en la que se encuentra, canalizándolo a la dependencia o Institución correspondiente.



GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, se entenderá por:

COADYUVAR: Contribuir, asistir o colaborar en la consecución de un objetivo o actividad.

COMPARECER: Presentarse personalmente o por conducto de representante ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica de las etapas de un proceso, que permite visualizar de manera clara y ordenada las actividades, decisiones y secuencia de un procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento que describe de manera ordenada las actividades, responsables y etapas que deben seguirse para la ejecución de las funciones de una unidad administrativa.

NOTIFICAR: Comunicar formalmente una resolución, acuerdo o acto administrativo o judicial a su destinatario.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de actividades secuenciales relacionadas entre sí, que definen la forma de ejecutar una función o tarea específica.

PROCESO: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en resultados, generando un producto o servicio.

RÚBRICA: Trazo o conjunto de rasgos que forman parte de la firma de una persona, utilizado para validar documentos oficiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos del Área Jurídica del Municipio de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Área Jurídica Municipal

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular las actividades operativas del Área Jurídica Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la legalidad en la actuación de la Administración Pública Municipal y contribuir a la adecuada defensa de los intereses del Municipio.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

LIC. SERGIO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

RÚBRICA