



TONANITLA  
ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024



**MUNICIPIO DE TONANITLA**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA JURÍDICA”

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022  
EJEMPLAR: I

## TABLA DE CONTENIDO

➤ OBJETIVO -----	3
➤ POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN -----	4
➤ INSUMOS-----	4
➤ ANTECEDENTES-----	5
➤ RESPONSABILIDADES-----	6
➤ ASESORIA JURIDICA GRATUITA-----	7
➤ ORGANIGRAMA DE FUNCIONES-----	9
➤ JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL Y DE AMPARO-----	10
➤ ORGANIGRAMA DE FUNCIONES-----	11
➤ SIMBOLOGÍA-----	13
➤ MEDICIÓN-----	14
➤ REGISTRO DE EDICIONES-----	15
➤ DISTRIBUCIÓN-----	15
➤ VALIDACIÓN-----	16
➤ HOJA DE ACTUALIZACIÓN-----	17

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer la Prestación de Servicios Jurídicos que esta dependencia proporciona a las demás dependencias de la administración pública municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio Municipal.

En atención a esta prioridad, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica donde se consideran los procedimientos específicos que operan en esta Dirección.

El presente manual 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 Jurídica.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Se brindarán Asesorías Jurídicas de manera gratuita a las personas que lo soliciten.
- Los procedimientos que se llevan a cabo en el área operan de manera Jurídica para Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

## INSUMOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales.
6. Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley de Seguridad.
9. Código Civil.
10. Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

## ANTECEDENTES

El ayuntamiento de Tonanitla entra en vigor a partir del año 2003-2006 encabezado por el Lic. Daniel Mauricio Martínez, donde los asuntos jurídicos eran llevados a cabo por parte del Lic. Rodolfo Ramos González Contralor Interno Municipal del Municipio de Tonanitla; Jaime Flores Campos Síndico Municipal de Tonanitla administración 2003-2006.

El área jurídica del Ayuntamiento de Tonanitla entra en funcionamiento a partir de la administración 2006-2009 donde encabezo como Presidente Municipal Lic. Jerónimo Martínez López donde designa como asesor Jurídico al Lic. Joan Martin Montor Díaz; en la administración pública 2009-2012 encabeza el Ayuntamiento el C.P. José Trinidad Martínez Melchor como Presidente Municipal donde mediante cabildo es aprobado al Lic. Eutiquio Morales Gutiérrez para llevar acabo todo tipo de asuntos jurídicos de las diversas áreas del Ayuntamiento, donde en el Bando Municipal en su Capítulo II De la Administración Pública Municipal artículo 40 sección II.- Asesorar en el ámbito jurídico a las diferentes áreas de la Administración pública Municipal así como conocer y llevar hasta su conclusión los asuntos en el que las áreas se encuentren dentro de un procedimiento y en especial conjuntamente con el síndico velar por la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio.

En el periodo 2013-2015 entra como presidente municipal Lic. Miguel Martínez Ortiz, donde en su rubro se contempla dentro del área Jurídica al Lic. Arturo Solís Sangrado, estando en apoyo a las diversas áreas que compone el Ayuntamiento y velar por los intereses del Municipio donde lo establece el Bando Municipal en su capítulo II artículo 40 sesión III.

En el Periodo 2016-2018 entra como presidente Municipal Tonanitla el C. Gregorio Morales Gutiérrez, por lo que es presentado como Asesor Jurídico el Lic. Raúl Duran Pedroza, donde se desempeñó con las diversas áreas del ayuntamiento y del presidente Municipal como fue publicado en su artículo 40 sesión VI, donde es Atender los asuntos jurídicos de las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como conocer y llevar hasta su conclusión los asuntos en que las áreas se encuentren dentro de un procedimiento en especial conjuntamente con



el Presidente Municipal velar por la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.

En el periodo 2019-2021 entra como Presidente Municipal el C. Tomas Primo Negrete, el cual muere de covid en Agosto de 2020 entrando su suplente el M. en D. Felipe Valentín Martínez Suárez, siendo su Director Jurídico el Licenciado Miguel Ángel Taniguchi Mejía.

En el periodo 2022-2024 entra como Presidente el C.P. Mauro Martínez Martínez y es nombre ante cabildo el Licenciado Antonio Rojas Reyes como Director Jurídico del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los articulos 186, 187 fracción I, II, IV, VI, VII, VIII del Bando Municipal.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección Jurídica es encargada de:

- Apoyar a la Ciudadanía en cuanto a la asesoría Jurídica que requiera el ciudadano.
- Llevar los procedimientos vigentes que tenga a bien el Municipio de contestar para dar seguimiento de los asuntos civiles, penales, laboral, y los relativos que sean de ámbito jurídico.
- Responsabilidades por atribuciones:
  - Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Ayuntamiento del Presidente Municipal;
  - Ejercer en coordinación con la Sindicatura Municipal, las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del municipio;
  - Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como asistir en la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos Administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este sea parte, en materia Civil, Laboral, administrativa, mercantil, penal, etc. y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del juicio de amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información
  - necesaria por parte de las dependencias y entidades a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada;

- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos y convenios destinados a ser suscritos por el Ayuntamiento o su representación;
- Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
- Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruya atender por parte del Presidente Municipal;
- Formar parte de los comités, consejos y comisiones que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le sean señaladas en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

## ASESORIA JURÍDICA GRATUITA

### I. OBJETIVO

Brindar asesoría y orientación Jurídica como órgano consultivo del municipio, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y artículos generados por estos;

### II. ALCANCE

Es un programa estratégico implementado de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y a fin de cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.

### III. POLITICAS Y NORMAS

La atención de parte de los Servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

Las asesorías brindadas por los abogados asesores deberán regirse en un marco ético y legal.

Las asesorías jurídicas integrales deben conducirse en todo momento con respeto y veracidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

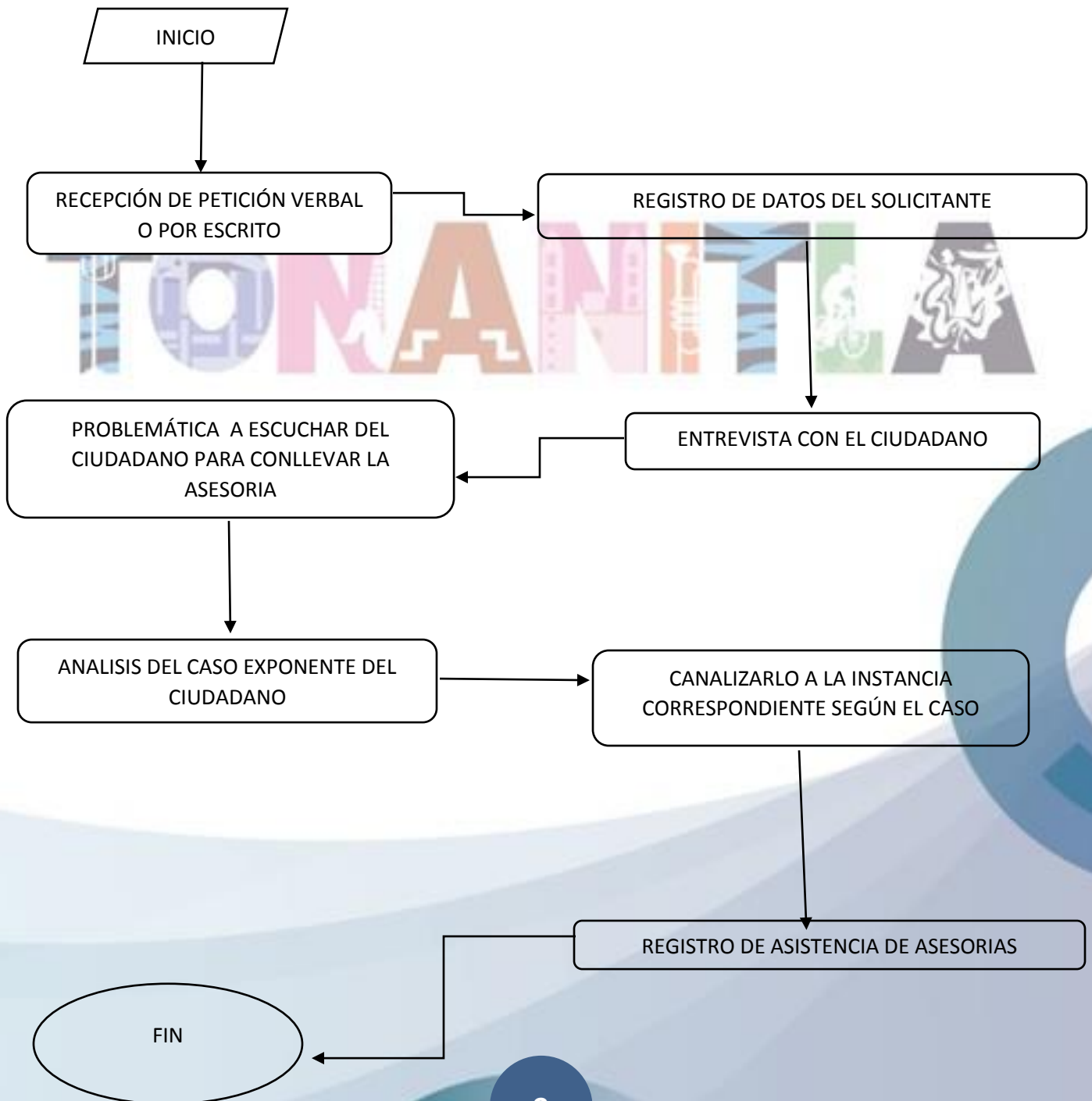
- ✓ El área de recepción recibe solicitud por parte del habitante de manera verbal.

- ✓ Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se le dará la atención, en caso de no corresponder a la Dirección Jurídica.
- ✓ En caso de corresponder el asunto a la competencia de la Dirección Jurídica, se le formulan preguntas específicas para conocer la materia del asunto y otros datos relevantes para una mejor asesoría.
- ✓ Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.
- ✓ Se canaliza a la institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos especiales, a juicio del Director Jurídica y previo acuerdo con el Presidente Municipal, se da seguimiento a casos relevantes.
- ✓ Se registran los datos generales del caso para control de asesorías y en su caso, rendir informe.

TONANITLA



## ORGANIGRAMA DE FUNCIONES



## JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIAS ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL Y DE AMPARO.

### **OBJETIVO.**

Dar seguimiento y resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Ayuntamiento de Tonanitla en materia administrativa, civil, mercantil, laboral, juicios de amparo y en general en cualquier acto jurídico donde el Municipio debe intervenir ya sea como parte actora, demandada y/o tercero interesado en el asunto.

### **ALCANCE.**

Defender los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito competencial del mismo.

### **POLITICAS Y NORMAS.**

Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

Oficialía de partes recibe notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento o de cualquier Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, ante cualquier tribunal y/o Juzgado Civil, Administrativo y/o del Trabajo para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella de acuse de recibo de la dependencia o Juzgado que notifica la demanda y registra en su control interno el asunto.

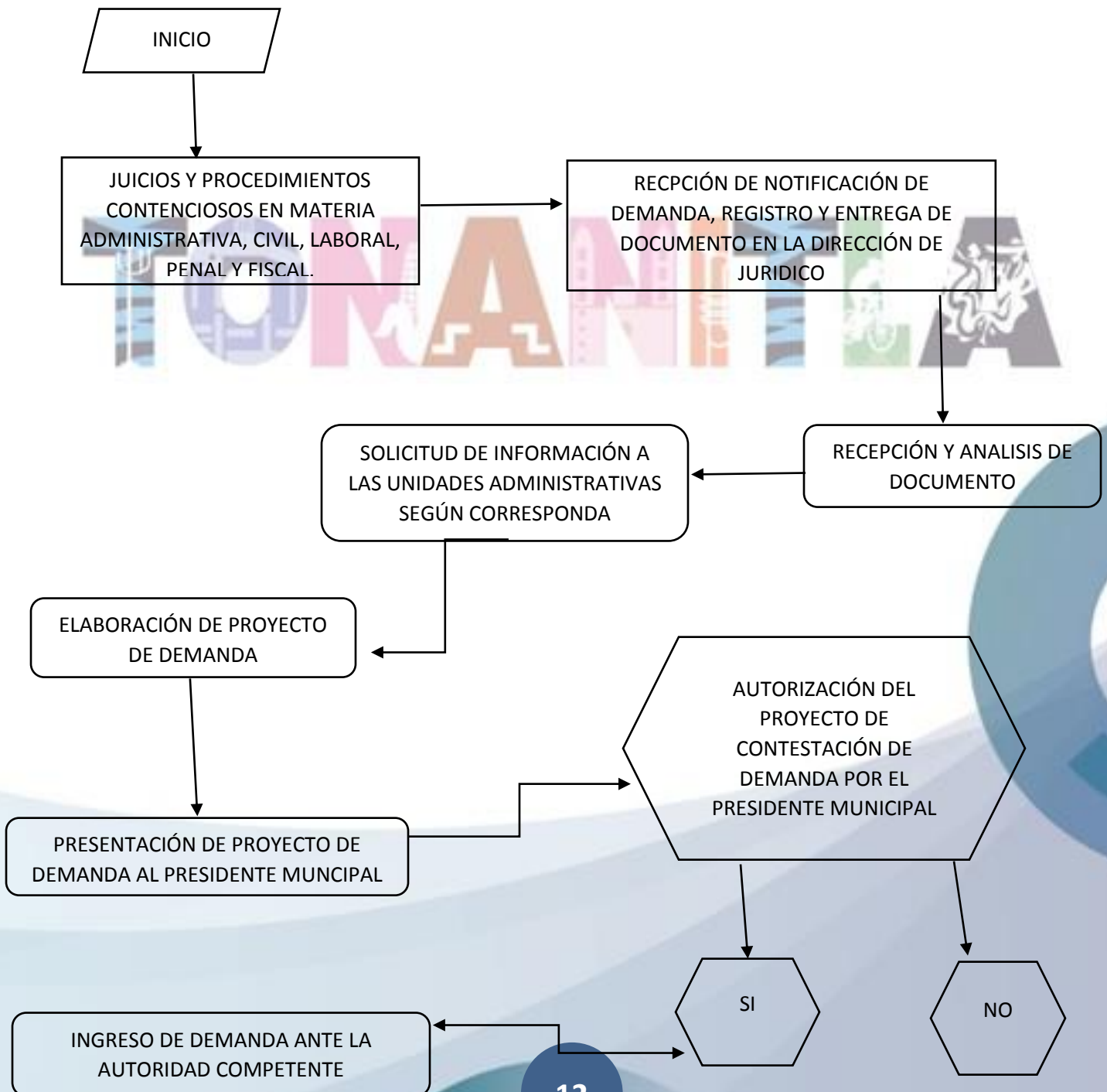


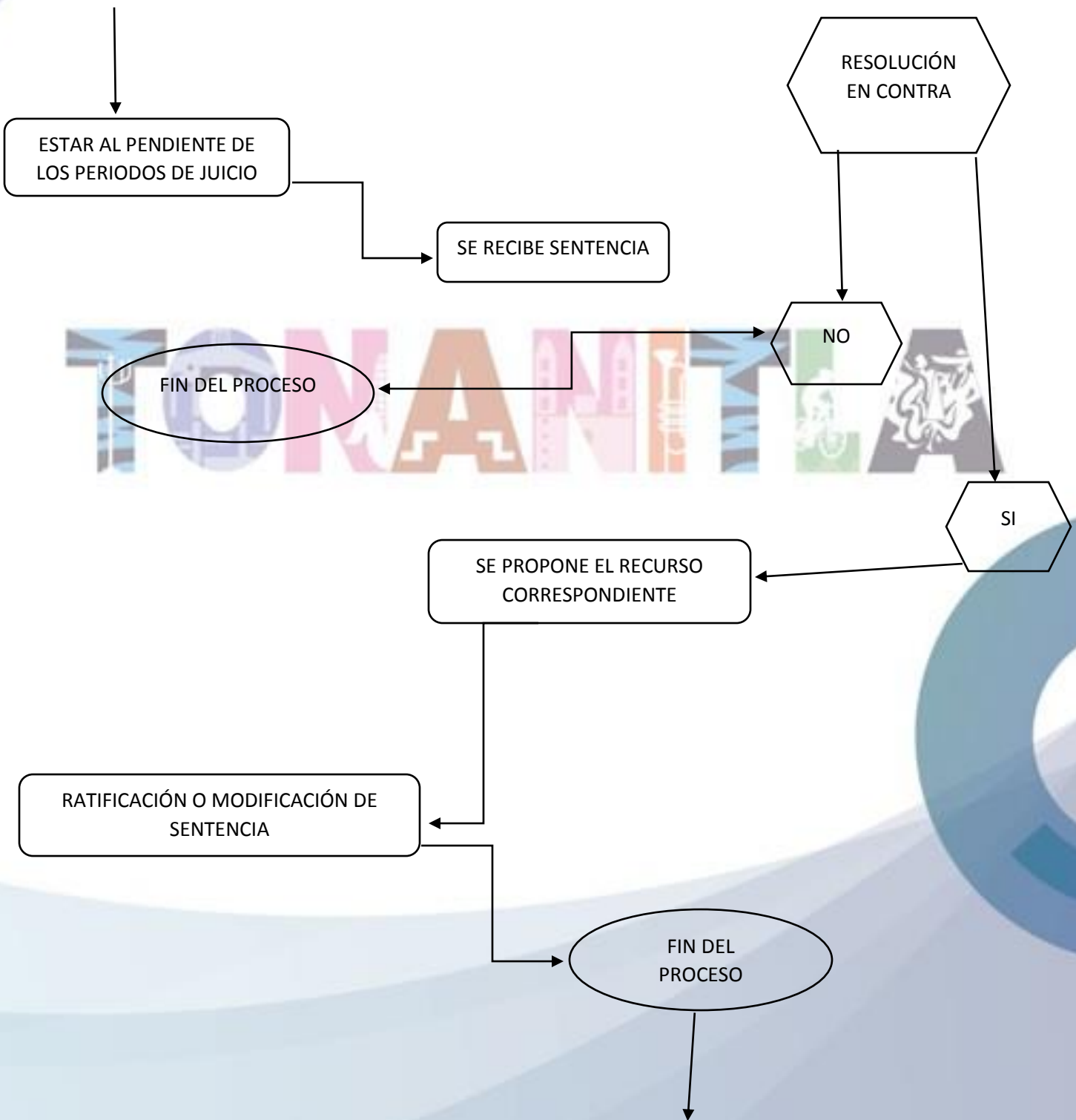
El encargado de la Dirección Jurídica recibe correspondencia y firma de recibido en el acuse que le presente oficialía de partes, da seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda.

El director Jurídico recibe, abre expediente y solicita la información relativa a la demanda al área que resulte involucrada y elabora el proyecto de contestación de demanda dentro de los plazos legales establecidos según la legislación de la materia de que se trate. En caso de requerir información.



## ORGANIGRAMA DE FUNCIONES





## MEDICIÓN

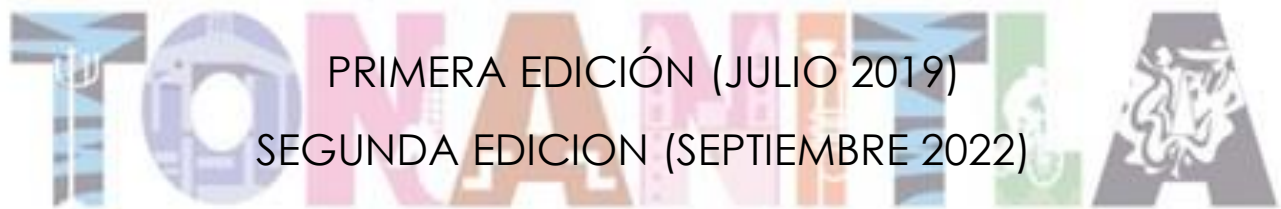
NÚMERO MENSUAL DE  
ASESORIAS JURIDICAS

21 ASESORIAS JURIDICAS / 21  
ASESORIAS JURIDICAS = 100%  
ASESORIAS JURIDICAS

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

## REGISTRO DE EDICIONES



## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del área Jurídica.

Las copias del manual están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaria del Ayuntamiento
- Jurídico
- Sindico

## VALIDACIÓN



C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE TONANITLA

---

LIC. NORMA LETICIA SANCHEZ PALMA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

LIC. ANTONIO ROJAS REYES



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
SEPTIEMBRE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN