





**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**  
**INDICE**

	Pág.
I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Fundamento Jurídico	4
IV. Procedimientos Específicos	
• Asesoría Jurídica Gratuita	5
• Controversia Constitucional	10
• Juicio Laboral	16
• Proceso Civil	21
• Procedimiento Administrativo	28
• Reformas Reglamentarias	33
• Juicio Administrativo	38
• Proceso de Nulidad	45
• Juicio de Amparo	52
• Proceso Penal	59
• Procedimiento Administrativo Disciplinario	64
• Asesoría Interna	69
• Juicio Fiscal	74



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**  
**I. INTRODUCCION**

La modernización de la Administración Pública Municipal se sustenta en la necesidad de adecuar permanentemente sus estructuras y procesos de trabajo para responder con calidad a las demandas ciudadanas, respetando el marco jurídico vigente.

En atención a esta prioridad y en cumplimiento al artículo 151 del Reglamento de la Administración Municipal, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva donde se consideran los procedimientos específicos que operan en esta Dirección, a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como los de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual describe el ámbito de acción de la Dirección General Jurídica y Consultiva enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

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 General Jurídica y Consultiva.



## **Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

### **II. OBJETIVO**

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos en general y a la ciudadanía Tlalnepantlense, cómo se llevan a cabo la Prestación de Servicios Jurídicos que esta dependencia proporciona a la población y a las demás dependencias de la administración pública municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio municipal, dando con ello cumplimiento a sus atribuciones que le son otorgados en el bando municipal reglamento interno de la administración pública municipal y en otros reglamentos que en su caso le den atribuciones a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

### **III. FUNDAMENTO JURIDICO**

1. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades esta área se regirá por el Artículo 151 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México. En donde están contenidas las atribuciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2. La Dirección conducirá sus actividades en forma eficiente con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal 2006 – 2009, de Tlalnepantla de Baz.
3. La estructura orgánica y funciones están determinadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, en sus artículos 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SLCGS/001</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>5 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Políticas y Normas	6
4. Fundamento Legal	6
5. Responsabilidades	6
6. Descripción de actividades	7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Anexos	9
9. Glosario	9
10. Control de revisiones y/o modificaciones	9

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Mario Barraza Romero</b> Subdirector	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



### Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SLCGS/001</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>6 de 80</b>

## IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

### 1. Objetivo

Otorgar Asesoría y Orientación Jurídica gratuita a los Ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, brindándoles certeza y seguridad respecto de su persona y sus bienes.

### 2. 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 el Ejecutivo Municipal en beneficio de los habitantes del municipio.

### 3. Políticas 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.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 152 Inciso a), 153 F-III, 154 F-II, 155 F-II, III, IV Y V Y 156 inciso b).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de la asesoría jurídica gratuita.
- ▶ **Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social:**
  - Coordinar las diversas actividades en materia de atención de la asesoría jurídica general e integral para cumplir con los siguientes programas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SLCGS/001</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>7 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

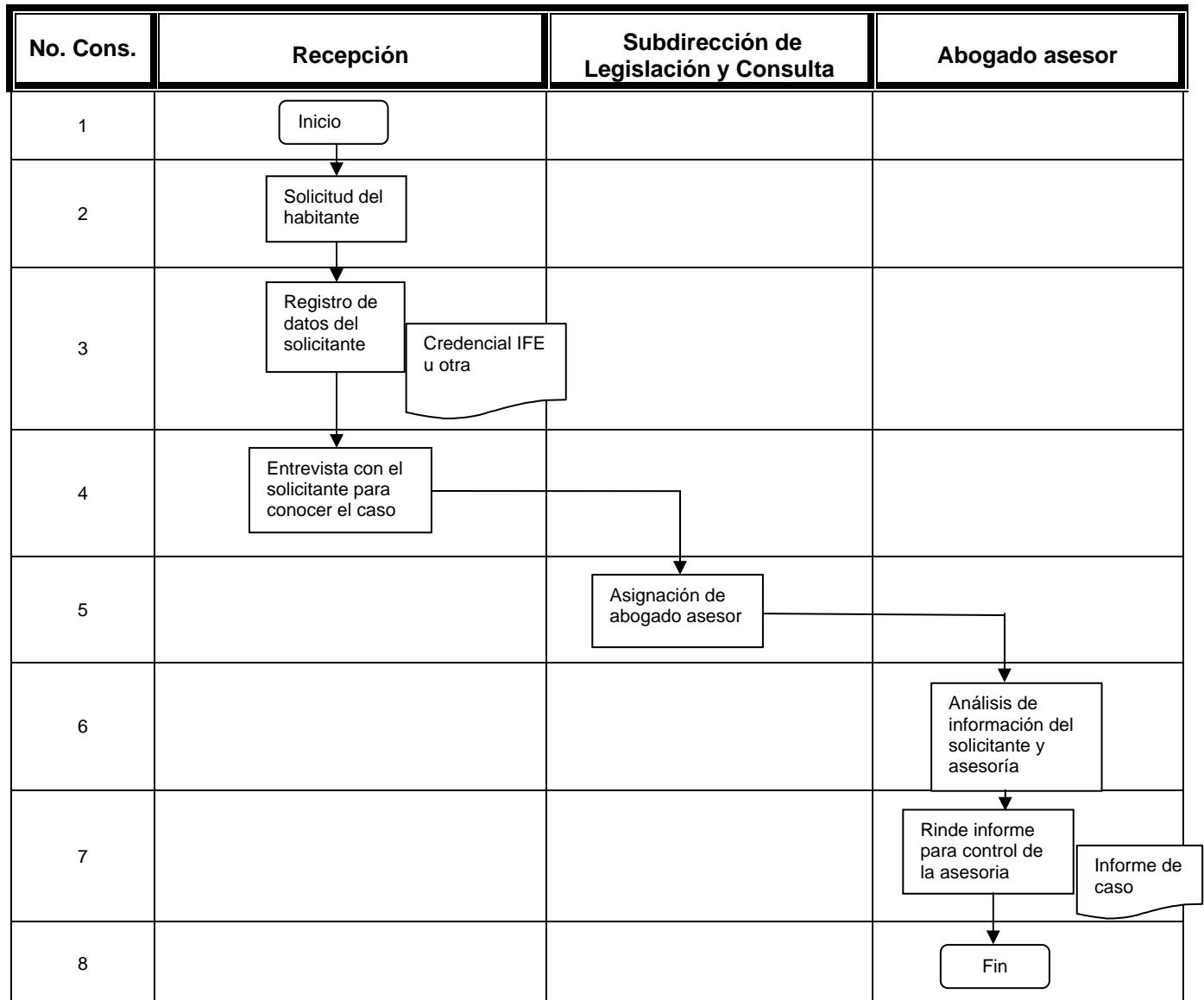
No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe solicitud por parte del habitante de Tlalnepantla de Baz de manera verbal o escrita.	Recepción	Solicitud	Canalización de la solicitud
3	Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra para iniciar asesoría	Recepción	Formato	Formato llenado
4	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canalizarlo con el abogado indicado.	Recepción	Información del caso	Información del caso
5	Asigna abogado asesor con base a la información obtenida de la entrevista verbal con el solicitante, para atender el caso.	Subdirección de Legislación Consulta y Gestión Social	Información del caso	Atención personalizada de un abogado asesor
6	Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	Abogado asesor	Información del caso.	La orientación jurídica al caso concreto.
7	Se rinde informe vía oficio para control de la asesoría.	Abogado asesor	Información del caso	El informe
8	Fin			



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SLCGS/001</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>8 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Jurídica Gratuita</b> Unidad Administrativa a la que Perteneció: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>9 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Asesoría Jurídica:** Orientación legal de una problemática determinada o específica.
- ▶ **Credencial del IFE u otra:** Documentos oficiales que tienen para el fin de este procedimiento la extracción de datos del solicitante.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/ SLC/001	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>10 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	11
2. Alcance	11
3. Políticas y Normas	11
4. Fundamento Legal	11
5. Responsabilidades	11
6. Descripción de actividades	12
7. Diagrama de Flujo	13
8. Anexos	15
9. Glosario	15
10. Control de revisiones y/o modificaciones	15

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Evencio Pérez Rodríguez</b> Jefe de Departamento.	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>11 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender aquellos casos en los cuáles el Municipio, se coloque en los supuestos del artículo 105 Frac. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 88 Bis Frac. II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus Leyes Reglamentarias.

### 2. Alcance

El Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales es el responsable de la tramitación de las controversias constitucionales Federal y Local.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- ▶ El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar la confidencialidad que las disposiciones jurídicas contemplan.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Artículo 105 Frac. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 88 Bis Frac. II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus Leyes Reglamentarias.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 157 fracc. II y XIII y 158 inciso a.

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de las controversias constitucionales en donde el Municipio sea parte.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Coordinar las diversas actividades en materia de las controversias constitucionales.
- ▶ **El Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales:** Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para promover las controversias constitucionales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>12 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el primer Síndico Municipal instruye al Subdirector de lo Contencioso el estudio, valoración e inicio de posible Juicio de Controversia Constitucional.	Director General Jurídico y Consultivo	Petición de inicio de controversia	Inicia caso el Director General Jurídico y Consultivo
2	Asigna abogado responsable para que, con los elementos con que se cuente, elabore proyecto de Escrito de Controversia Constitucional.	Subdirector de lo Contencioso	Inicia caso la Dirección	Proyecto Juicio de Controversia Constitucional.
3	Elabora proyecto de Escrito de Controversia Constitucional y somete a consideración del Subdirector de lo Contencioso.	Abogado responsable	Proyecto Escrito de Controversia Constitucional	Observaciones al proyecto
4	Autoriza proyecto de Escrito o Denuncia de Controversia Constitucional y lo somete a consideración del Director General Jurídico y Consultivo.	Subdirector de lo Contencioso	Proyecto Escrito de Controversia Constitucional	Observaciones al proyecto
5	Aprueba proyecto de juicio de Controversia Constitucional, rubrica y envía al Primer Síndico Municipal para que lo signe.	Director General Jurídico y Consultivo	Observaciones al proyecto	Aprobación del proyecto
6	Firma escrito de controversia constitucional para turnarla a la autoridad competente	Primer Síndico	Aprobación del proyecto	Signa del Escrito por autoridad competente
7	Lleva y presenta Escrito ante la Oficialía de Partes de la Suprema Corte Justicia de la Nación o Sala Constitucional Local a través de la aplicación de los mecanismos establecidos para ello con la finalidad de que inicie el juicio.	Abogado responsable	Signa del Escrito por autoridad competente	Entrega el Escrito con la autoridad competente
8	Da seguimiento y espera que turnen el escrito de controversia a la Unidad de Controversias Constitucionales, asignen número y al Ministro o Magistrado que le corresponderá la emisión elabora el proyecto de resolución.	Abogado responsable	Escrito con la autoridad competente	Número de expediente
9	Notifica a la parte demandante (primer Síndico Municipal) la radicación de la Controversia Constitucional y a la parte demandada, para responder a la inconformidad presentada en su contra.	Abogado responsable	Número de expediente	Notifica sobre el estado del juicio
10	Presenta las pruebas que considere a favor del municipio. Espera la emisión de resolución del Ministro o Magistrado Ponente y el listado para que en discusión en pleno de la Corte resuelvan por unanimidad o mayoría de votos la controversia constitucional planteada o en su caso el pleno de la Sala Constitucional para que resuelvan por unanimidad o mayoría.	Abogado responsable	Notifica sobre el estado del juicio	Presentación de pruebas
11	Espera sentencia de la autoridad correspondiente para notificar al Primer Síndico.	Abogado responsable	Presentación de pruebas	Sentencia
12	Fin			



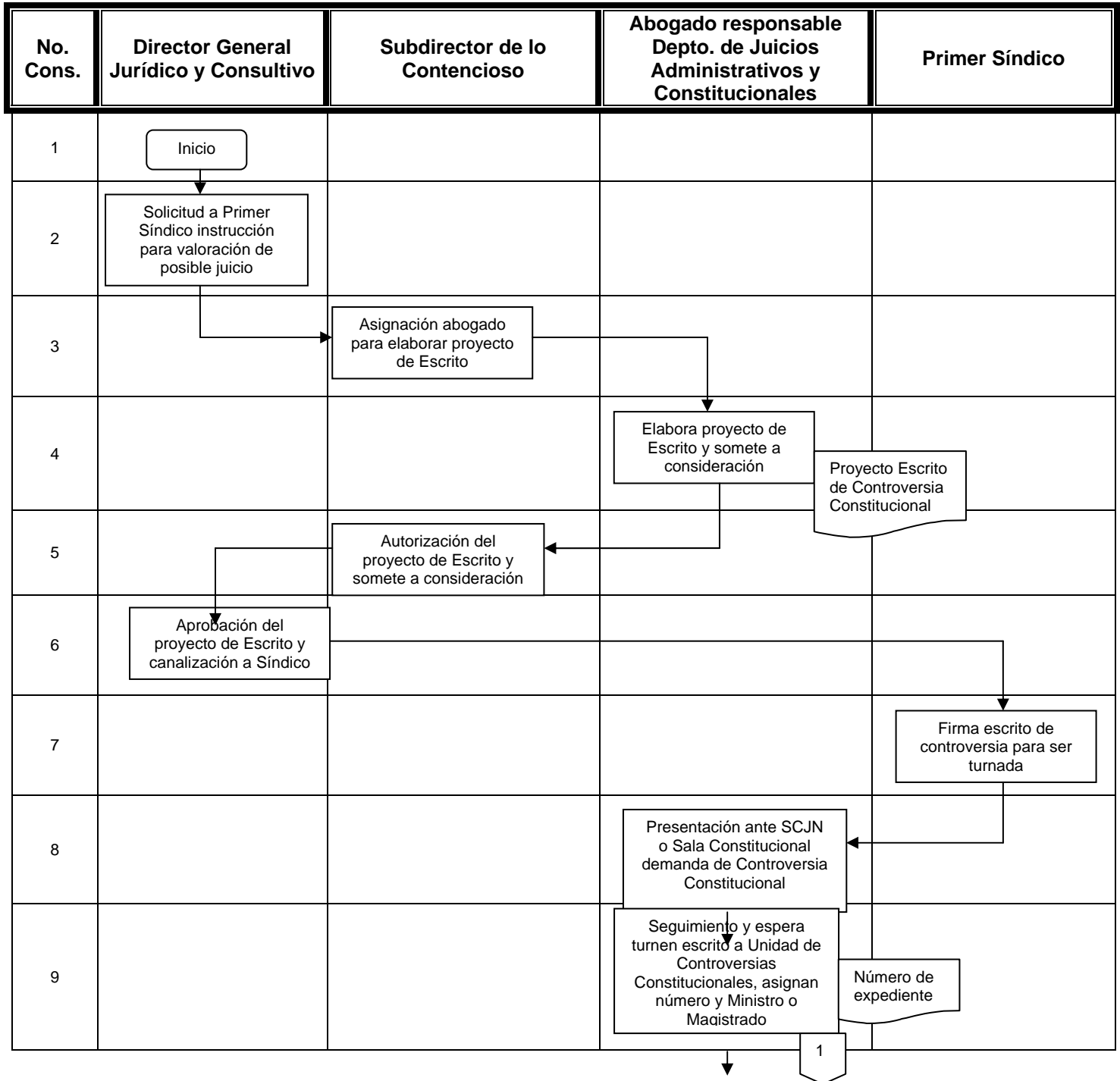
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>13 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>14 de 80</b>

No. Cons.	Director General Jurídico Consultivo	Subdirector de lo Contencioso	Abogado responsable Depto. de Juicios Administrativos y constitucionales	Primer Síndico
10			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificación al Síndico de emplazamiento de la Controversia a la parte demandada v plazo</div>	1
11			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presenta pruebas, espera resolución de Ministro o Magistrado y listado para resolución de Controversia del pleno de la SCJN o Sala Constitucional</div>	
12			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Espera sentencia y notifica al Primer Síndico</div>	Sentencia
13			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Controversia Constitucional</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Administrativos y Constitucionales</b>	Código: <b>PE/DGJC/ SC/DJC/002</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>15 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Controversia constitucional:** Conflicto surgido entre dos o más órganos de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por actos o disposiciones generales que sean contrarios a la Constitución Federal o Local.
- ▶ **Sentencia:** Resolución final dictada por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o de la Sala Constitucional.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

RESPONSABLE: <b>LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE</b>		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>PE/DGJC/SC/DJC/002</b>	
REVISIÓN: <b>02</b>		FECHA: <b>30 de Mayo de 2011</b>	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Laboral</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Laborales</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DJL/003</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b> Número de páginas: <b>16 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	17
2. Alcance	17
3. Políticas y Normas	17
4. Fundamento Legal	17
5. Responsabilidades	17
6. Descripción de actividades	18
7. Diagrama de Flujo	19
8. Anexos	20
9. Glosario	20
10. Control de revisiones y/o modificaciones	20

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Angélica Melquíades Martínez</b> Encargado del Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Laboral</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Laborales</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DJL/003</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>17 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender aquellos juicios en los cuáles los servidores públicos municipales demandan al Ayuntamiento el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

### 2. Alcance

El Departamento de Juicios Laborales es el responsable de la atención de los Juicios Laborales.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- ▶ El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. (157 F-I, III y XIII y 158 inciso b).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención a los juicios laborales entre los servidores públicos y las autoridades del Ayuntamiento.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Coordinar las diversas actividades en materia de juicios labores entre los servidores públicos y las autoridades del Ayuntamiento.
- ▶ **Departamento de Juicios Laborales:** Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los juicios laborales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Laboral</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Laborales</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DJL/003</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>18 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe notificación de demanda el Primer Sindico y la envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva.	Primera Sindicatura	Notificación de Demanda	Turnada a la Dirección General Jurídica y Consultiva
3	Firma y sella de recibido el oficio de la primera sindicatura con el que turna la demanda para su registro en el libro de correspondencia y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.	Recepción de Documentos	Recepción de Demanda	Registro en libro de correspondencia
4	Turna al Departamento de Juicios Laborales para la integración del expediente respectivo.	Subdirección de lo Contencioso	Notificación de Demanda	Conocimiento
5	Recibe la demanda y solicita vía oficio el expediente personal del actor a la Subdirección de Recursos Humanos, así como la constancia de servicios, de igual forma se elabora la carta poder y se remite por oficio a la primera sindicatura para la firma correspondiente.	Departamento de Juicios Laborales	Conocimiento de Demanda	Oficios
6	Recibe expediente personal de la Subdirección de Recursos Humanos, analiza la información y contesta la demanda para ser presentada ante la Sala Auxiliar de Tlalnepantla de Baz del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, en el término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la Demanda.	Departamento de Juicios Laborales	Análisis de Información	Contestación de Demanda
7	Presenta la contestación de demanda y verifica acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas	Departamento de Juicios Laborales	Contestación de Demanda	Acuerdo para Audiencia
8	Elaboración de pruebas para acreditar excepciones y defensas, que serán ofrecidas en la audiencia respectiva.	Departamento de Juicios Laborales	Elaboración de Pruebas	Ofrecimiento de Pruebas
9	Atención de las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente.	Departamento de Juicios Laborales	Acuerdos	Audiencias/Diligencias
10	Se notifica de Laudo y se espera que cause ejecutoria si es a favor, en caso de ser en contra se elabora Amparo, dentro del término de quince días posteriores a la notificación.	Departamento de Juicios Laborales	Laudo	Acuerdo/Amparo
11	Verifica la resolución recaída al Amparo interpuesto	Departamento de Juicios Laborales	Resolución	Ejecución de la Resolución
12	Fin			



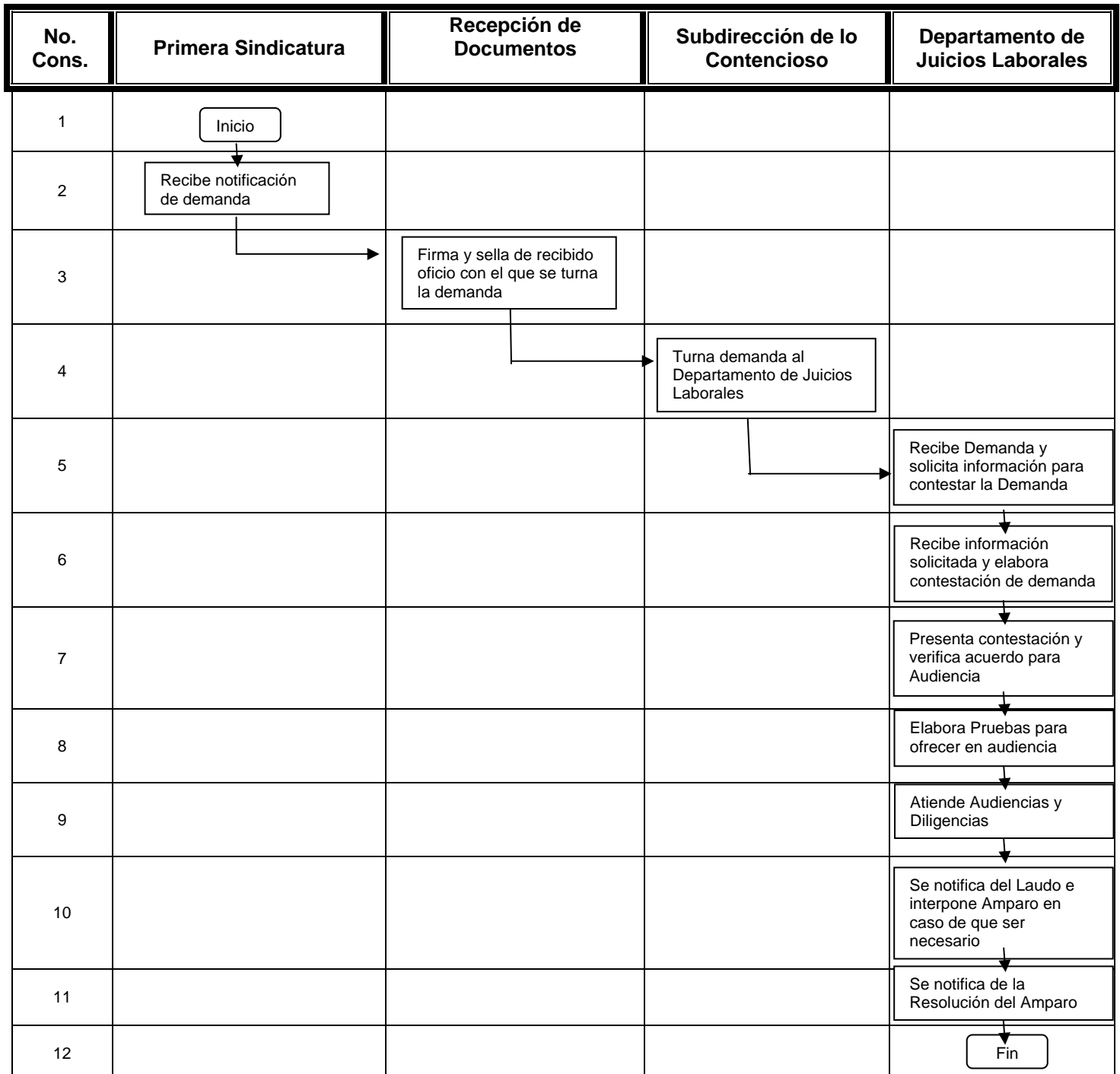
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Laboral</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de juicios Laborales</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DJL/003</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>19 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Laboral</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento de Juicios Laborales</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DJL/003</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>20 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Juicio laboral:** Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y sus servidores públicos.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/SC/DJL/003	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>21 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	22
2. Alcance	22
3. Políticas y Normas	22
4. Fundamento Legal	22
5. Responsabilidades	22
6. Descripción de actividades	23
7. Diagrama de Flujo	25
8. Anexos	27
9. Glosario	27
10. Control de revisiones y/o modificaciones	27

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Dinora Pazuengo Arista</b> Subdirector	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>22 de 80</b>

### 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias que debe realizar la autoridad municipal en un Proceso Civil.

### 2. Alcance

La Subdirección de lo Contencioso es la responsable de la atención de los asuntos civiles.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- ▶ El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y procesos y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Código Civil y Procesal Civil Local o Federal.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 152 inciso b), 157 F-IX, 158 inciso c).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el H. Ayuntamiento, sea demandado o promovente.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Coordinar las diversas actividades en materia de atención de los juicios que posea el H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>23 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe Emplazamiento a juicio mediante oficio signado por el Primer Síndico Municipal a través de la documentación oficial pertinente con la finalidad de dar trámite a las demanda	Recepción de Documentos	Notificación de demanda	Ingreso al control de gestión de la Dirección General
3	Firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión por medio de la aplicación de sistema correspondiente con el propósito de atender el asunto	Recepción de Documentos	Ingreso al control de gestión de la Dirección General	Notificación oficial de la existencia del caso
4	Registra en el Libro de Correspondencia a través de su sistema interno de control de documentos con la finalidad de elaborar el volante	Recepción de Documentos	Notificación oficial de la existencia del caso	Volante de gestión
5	Somete a consideración del Subdirector de lo Contencioso por medio del volante de gestión para la atención	Recepción de Documentos	Volante de gestión	Instrucciones sobre la atención del mismo
6	Turna la demanda y asigna abogado responsable por medio de las instrucciones dadas en el volante de gestión para su atención	Subdirección de lo Contencioso	Instrucciones sobre la atención del mismo	Asignación de abogado
7	Recibe correspondencia y firma Volante de Turno con las líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida a través de las indicaciones para su atención	Licenciado Asignado	Notificación de trabajo por atender	Acuse de recibido de trabajo
8	Establece un control de seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda por medio de los mecanismos implementados para ello para dar atención y seguimiento del caso	Licenciado Asignado	Acuse de recibido de trabajo	Control de seguimiento de la demanda
9	Recibe notificación de demanda y solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demandada a través de los canales de comunicación institucional para su atención	Licenciado Asignado	Notificación de la demanda	Solicitud de información a la dependencia en cuestión
10	Solicita en su caso al Secretario del Ayuntamiento certificación de toda la documental soporte, necesaria para la contestación de la demanda, por Notario Público.	Licenciado Asignado	Contestación de la demanda	Información certificada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>24 de 80</b>

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Somete a consideración del Subdirector de lo Contencioso la propuesta de contestación de demanda por medio de los canales adecuados	Licenciado Asignado	Propuesta contestación de la demanda	Aprobación de la misma
12	En su caso, realiza observaciones e indica al abogado responsable realizar las correcciones necesarias. De no existir observaciones se integra la contestación de demanda y lo presenta al Director General Jurídico y Consultivo para su aprobación	Subdirector de lo Contencioso	Aprobación de la misma	Contestación de la demanda
13	Rubrica el escrito de contestación de demanda e indica al Subdirector de lo Contencioso que lo haga del conocimiento del Primer Síndico Municipal para su firma y acredite su personalidad con constancia de mayoría en copia certificada por Notario Público y acta certificada de Cabildo donde se constituyó el Ayuntamiento	Director General Jurídico y Consultivo	Contestación de la demanda	Visto Bueno
14	Recibe del Subdirector de lo Contencioso la contestación de demanda, la documental soporte y la constancia de mayoría del Primer Síndico Municipal para que la presente al Juzgado Civil correspondiente dentro del término legal concedido para el efecto	Director General Jurídico y Consultivo	Documentación necesaria de la demanda civil	Presentación en el juzgado
15	Ofrece y desahoga prueba, ofrece alegatos, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, espera emisión o dictado de sentencia  Si es en contra del interés municipal se interpone recurso de apelación, el cual se sigue ante la Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia en Turno, 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 Directo en contra de dicha resolución ante el Tribunal Colegiado Civil en turno. Sentencia Ejecutoria y cumplimiento de la misma.	Licenciado Asignado	Presentación en el juzgado	Presentación pruebas
16	Fin			



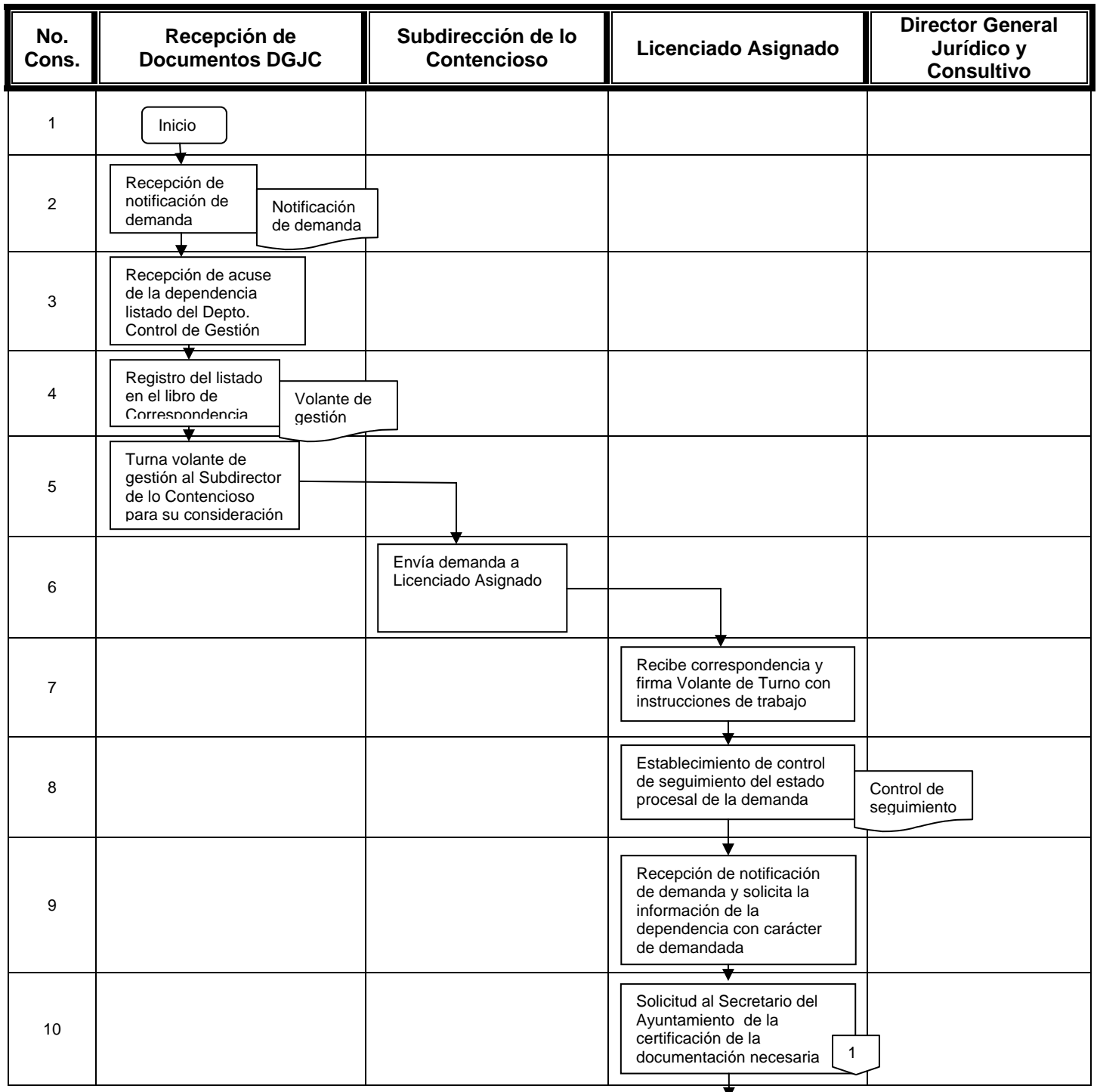
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>25 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>26 de 80</b>

No. Cons.	Recepción de Documentos DGJC	Subdirección de lo Contencioso	Licenciado Asignado	Director General Jurídico y Consultivo
11			Consideración de Subdirector de lo Contencioso de la propuesta de contestación de la demanda	
12		Realiza observaciones e instruye al abogado realizar correcciones o integra contestación de demanda y la presenta al Director General Jurídico v Consultivo		
13				Rubrica contestación de demanda. Indica al Subdirector de lo Contencioso pase escrito con primer Síndico para su firma y acreditar personalidad
14				Recepción de la contestación de demanda, documentación soporte y la constancia de mayoría del Primer Síndico para presentarla al Juzgado
15			Desahogo de pruebas y ofrecimiento de alegatos para dictado de sentencia, presentación de los recursos correspondientes, seguimiento de los mismos, Sentencia Ejecutoria y cumplimiento.	
16			Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Civil</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/004</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>27 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Proceso Civil:** Todo aquel procedimiento que se sigue en apego a la legislación Civil, de jurisdicción Estatal o Federal.
- ▶ **Sentencia:** Resolución definitiva que resuelve el fondo del conflicto.

**11. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/SC/004	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGDU/005</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>28 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	29
2. Alcance	29
3. Políticas y Normas	29
4. Fundamento Legal	29
5. Responsabilidades	29
6. Descripción de actividades	30
7. Diagrama de Flujo	31
8. Anexos	32
9. Glosario	32
10. Control de revisiones y/o modificaciones	32

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Bonifacio Arturo Sánchez Martínez</b> Jefe de Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGDU/005</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>29 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender operativamente y de manera oportuna la tramitación de los Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

### 2. Alcance

Intervenir operativamente en la tramitación de los Procedimientos Administrativos a cargo de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, por infracciones a los ordenamientos legales, competencia de esta.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ▶ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los procesos administrativos que enfrente el Ayuntamiento.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Coordinar las diversas actividades en materia de los procedimientos administrativos que realiza el Ayuntamiento.
- ▶ **Departamento Adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano:** Vigilar y actuar operativamente en la tramitación de los procedimientos administrativos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGDU/005</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>30 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio	Dirección General de Desarrollo Urbano		Reporte de realización de Construcción
2	Recibe el reporte de realización de construcción por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través de la comunicación institucional para ubicación en catastro de los datos del propietario en donde se desarrolla la Construcción.	Jefe de Depto. adscrito a la DGDU	Proporciona a la DGDU, los datos obtenidos para la elaboración de los formatos de la orden de visita de verificación y visita de verificación.	Periodo informativo
3	Recibe del Departamento Jurídico, los datos obtenidos de Catastro del propietario del inmueble donde se desarrolla la construcción.	Dirección General de Desarrollo Urbano	Ejecución de la visita de verificación..	Periodo informativo
4	Turna al Departamento de Inspección la orden de verificación y acta de verificación.	Dirección General de Desarrollo Urbano	Notificación del citatorio para la garantía de audiencia	Periodo informativo
5	Recibe del Depto. De Inspección, la orden de Visita de verificación y acta de verificación.	Dirección General de Desarrollo Urbano	Citatorio para desahogo de garantía de audiencia.	Fecha para garantía de Audiencia.
6	Recibe de la DGDU, la orden de visita de verificación, acta de visita de verificación, citatorio para garantía de audiencia y constancias de su notificación.	Jefe de Depto. adscrito a la DGDU	Notificación del citatorio para garantía de audiencia.	Acta de desahogo de garantía de audiencia o en su caso acta de no comparecencia.
7	Elabora proyecto para su resolución definitiva.	Jefe de Depto. adscrito a la DGDU	Constancia que integra el procedimiento administrativo.	Proyecto de resolución definitiva.
8	Recibe la resolución definitiva.	Dirección General de Desarrollo Urbano	Elabora formatos de constancias de notificación de resolución.	Notificación de resolución definitiva.
9	Recibe las constancias de notificación de la resolución definitiva.	Dirección General de Desarrollo Urbano	Constancia de notificación de la resolución.	Ejecución de resolución definitiva.
10	FIN			



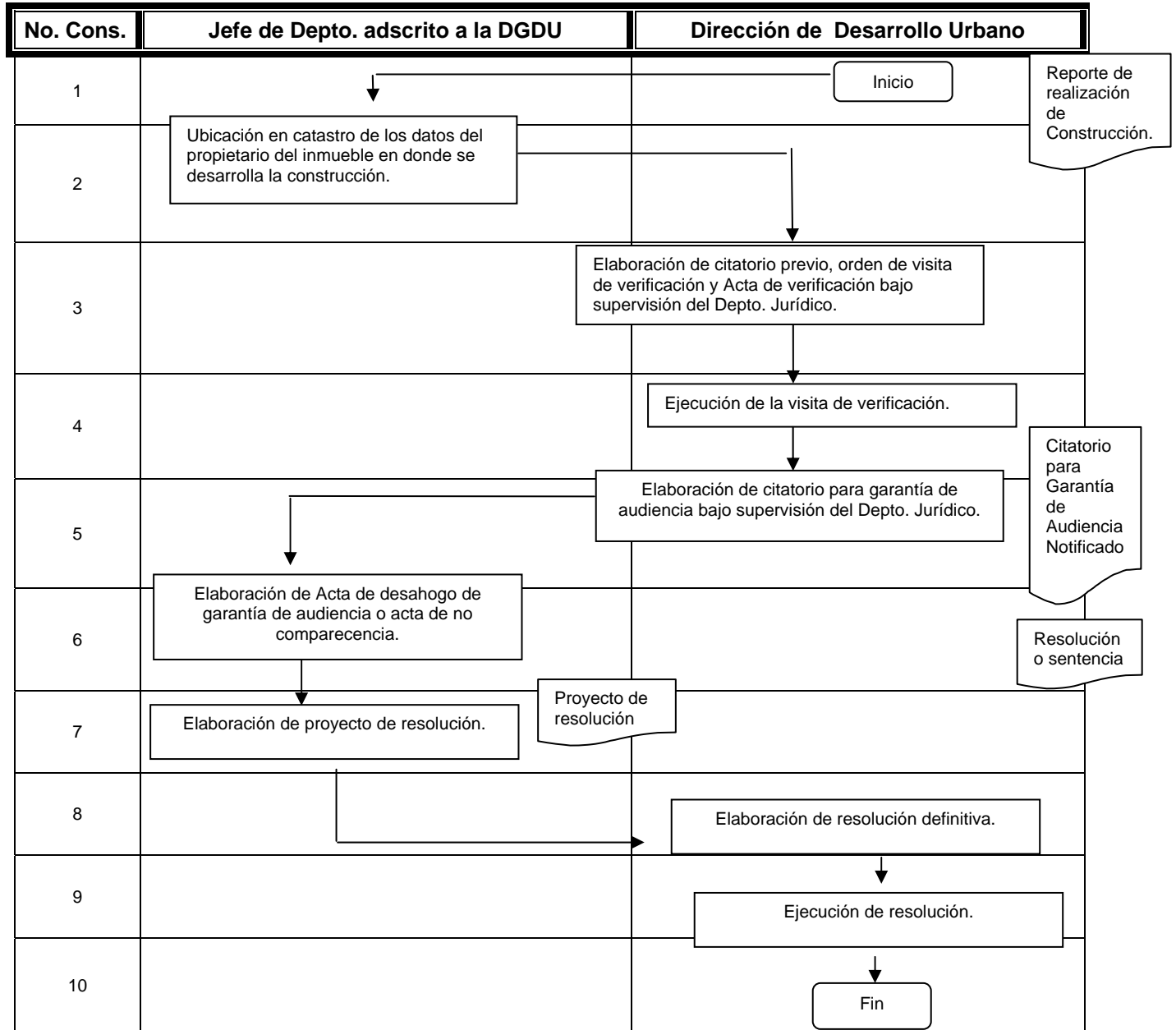
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGDU/005</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>31 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGDU/005</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>32 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Procedimiento administrativo:** La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo. El procedimiento administrativo: ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ▶ **Resolución:** Acto de autoridad que resuelve un procedimiento administrativo.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/SC/DADGDUOPYE/005	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Reformas Reglamentarias</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/ DGJC/SLCGS/006</b>	Fecha de revisión: <b>30 Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>33 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	34
2. Alcance	34
3. Políticas y Normas	34
4. Fundamento Legal	34
5. Responsabilidades	34
6. Descripción de actividades	35
7. Diagrama de Flujo	36
8. Anexos	37
9. Glosario	37
10. Control de revisiones y/o modificaciones	37

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Mario Barraza Romero</b> Subdirector	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Reformas Reglamentarias</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/ DGJC/SLCGS/006</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>34 de 80</b>

### 1. Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de reformas reglamentarias necesarias y a petición de parte dentro del Municipio.

### 2. Alcance

Las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

### 3. Políticas 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 para Reformas Reglamentarias deberán regirse en un marco ético y legal.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Todas las Leyes Administrativas del Estado que le dan atribuciones a los Municipios.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Arts. 152 inciso a), 153 F-II, VII, 154 F-II, 155 F-II, 156 inciso a).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de las propuestas de modificación de los reglamentos.
- ▶ **Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social:** Coordinar las diversas actividades en materia de atención de las reformas reglamentarias.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Reformas Reglamentarias</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/ DGJC/SLCGS/006</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>35 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe oficio con propuesta de modificación, adecuación, reforma o adición de reglamento signado por Titular de la Dependencia que lo va a aplicar. O en su caso, a través de la Secretaría del Ayuntamiento. Firma y sella acuse de recibido de la propuesta o listado del Departamento de Control de Gestión	Recepción de Documentos	Oficio de propuesta de reforma a un reglamento	Acuse de recibo de Oficio
3	Registra correspondencia en el Libro Respectivo y elabora Volante de Turno	Recepción de Documentos	Oficio	Volante de Turno
4	Valora los antecedentes de oficio y los canaliza al área respectiva para informarlos	Recepción de Documentos	Antecedentes del oficio	Canalización de antecedentes
5	Recibe correspondencia y firma Volante de Turno. Revisa la propuesta de modificación, adecuación, reforma o adición.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Correspondencia a Volante de Turno	Volante firmado. Revisión de propuesta
6	Anota en Volante de Turno las líneas de trabajo para el oficio y turna el volante a la Recepción de Documentos para ser enviado al archivo	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Volante de Turno	Volante con líneas de trabajo
7	Revisa soporte, consistencia y congruencia legal de la propuesta de reglamento. Realiza las modificaciones, adecuaciones, reformas o adiciones al reglamento y se remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo someta a consideración de Comisión edilicia.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Propuesta de modificación de reglamento	Modificaciones a propuesta y canalización para sesión de Comisión Edilicia
8	Asiste, previa invitación, a la discusión de modificación del Reglamento en la Comisión Edilicia.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Propuesta de modificación de reglamento	Invitación a sesión de Comisión Edilicia
9	Fin			



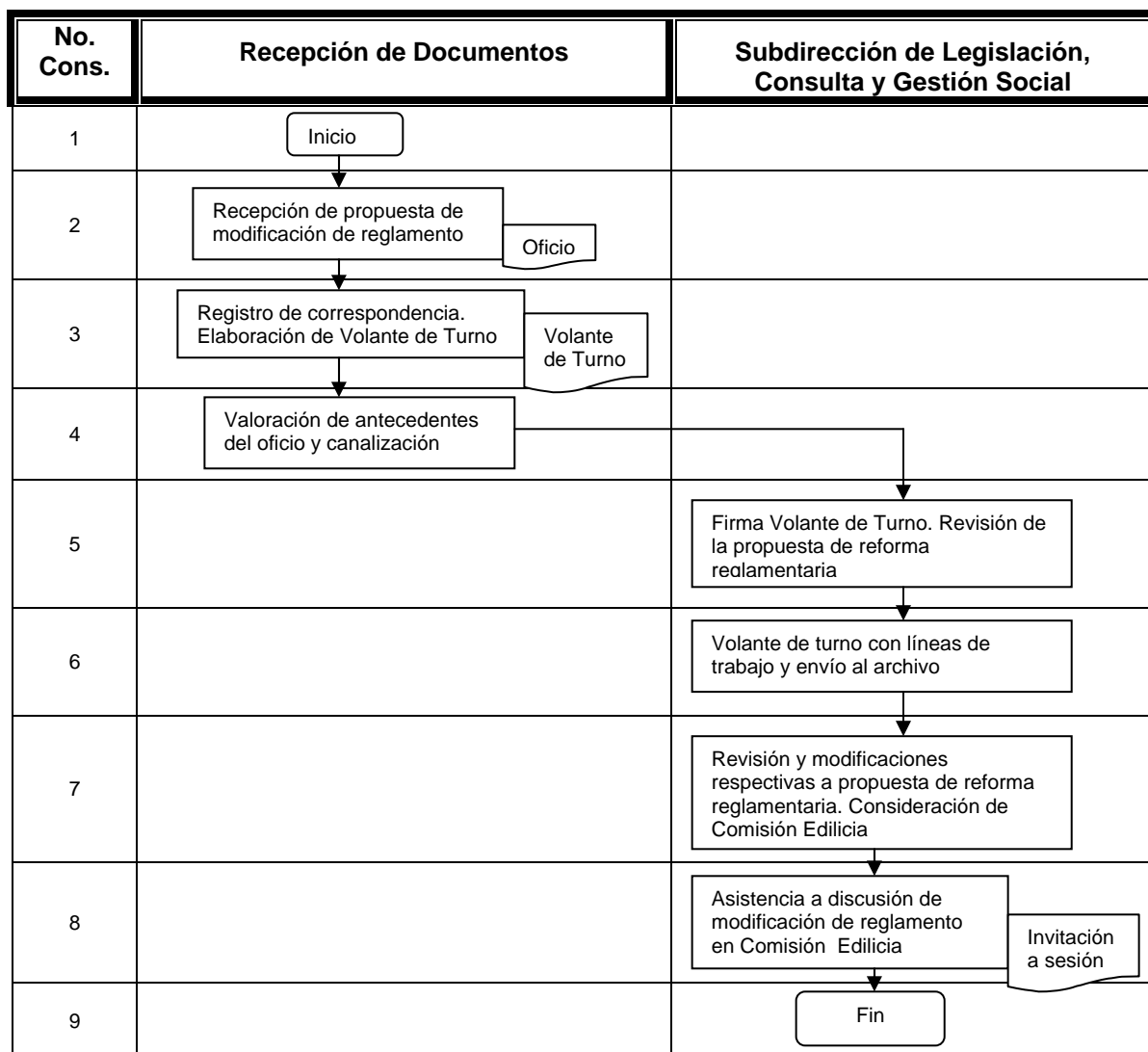
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Reformas Reglamentarias</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/ DGJC/SLCGS/006</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>36 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Reformas reglamentarias</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/ DGJC/SLCGS/006</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>37 de 80</b>

**8. Anexos**  
**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Reformas reglamentarias:** Modificación, adecuación, reforma o adición del Bando Municipal o de algún reglamento del Ayuntamiento o Gobierno Municipal.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/ DGJC/SLC/006	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>38 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	39
2. Alcance	39
3. Políticas y Normas	39
4. Fundamento Legal	39
5. Responsabilidades	39
6. Descripción de actividades	40
7. Diagrama de Flujo	42
8. Anexos	44
9. Glosario	44
10. Control de revisiones y/o modificaciones	44

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Argelia Galván Tamayo</b> Jefe de Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>39 de 80</b>

### 1. Objetivo

Dar seguimiento y resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz en materia administrativa.

### 2. Alcance

Defender los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito competencial de la Tesorería Municipal

### 3. Políticas y Normas

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

### 4. Fundamento Legal

- ▶ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ▶ Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
- ▶ Código Administrativo del Estado.
- ▶ Código Financiero del Estado y Municipios.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 157 F-IV, VI, 158 inciso d).

### 5. Áreas responsables involucradas

- ▶ **Dirección General Jurídica y Consultiva:** Vigila que todos los juicios entablados contra el H. Ayuntamiento se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Verifica y valida durante la substanciación de los juicios, todos aquellos trámites que devengan de los mismos.
- ▶ **Departamento Jurídico Adscrito a la Tesorería Municipal:** Registra y turna los asuntos, solicita antecedentes, contesta las demandas y rinde alegatos. Recurren las sentencias cuando ello procede e informa a las áreas competentes para que en el ámbito de su competencia y en su caso



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**  
atiendan las resoluciones dando continuidad al procedimiento de  
cumplimiento de sentencia.

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>40 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe notificación de demanda instaurada en contra de la Tesorería Municipal o del Ayuntamiento, ante la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella acuse de recibo de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión para dar curso a la demanda, verifica antecedentes y, en su caso, anota los avances observados.	Recepción de Documentos	Notificación de demanda	Acuse de recibo
3	Registra correspondencia en el Libro de Correspondencia para su posterior control y seguimiento; elabora Volante de Turno precisando responsable para la atención de la demanda	Recepción de Documentos	Demanda	Registro de correspondencia y elaboración de Volante de Turno
4	Somete Volante de Turno a consideración de la Subdirección de lo Contencioso a fin de que determine el área o Departamento que dará el trámite correspondiente	Recepción de Documentos	Volante de Turno	Canalización y determinación de área responsable
5	Recibe correspondencia y firma el Volante de Turno. Anota en Volante de Turno las líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida. Turna al Departamento que considere de su competencia	Subdirección de lo Contencioso	Volante de Turno	Volante con líneas de trabajo canalización
6	Envía el Volante de Turno a Archivo. Da seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda	Recepción de Documentos	Volante con líneas de trabajo	Seguimiento mediante estado procesal
7	El Jefe de Departamento correspondiente recibe, registra y asigna abogado responsable para dar curso a la demanda	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Volante con líneas de trabajo	Asignación de abogado responsable
8	Recibe, abre expediente y solicita la información relativa a la demanda al área que resulte involucrada y elabora el proyecto de contestación de demanda, turna a revisión al Jefe de Departamento, que a su vez lo envía al Subdirector de lo Contencioso, previa rúbrica de ambos documentos	Abogado	Asignación de abogado	Elaboración Proyecto de contestación de demanda



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>41 de 80</b>

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda si procede se somete a consideración del Subdirector de lo Contencioso, y en caso de aprobarlo procede a rubricarlo, cuando no es aprobado regresa proyecto de contestación de demanda con observaciones al paso 8	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Proyecto de contestación de demanda	Proyecto de contestación de demanda revisado
10	Recibe y revisa Proyecto de Contestación de Demanda, si no procede regresa el proyecto de contestación con correcciones al paso 9. Si procede rubrica el documento y lo envía a firma del Director General Jurídico y Consultivo quien instruye recabar firmas.	Subdirector de lo Contencioso	Proyecto de contestación de demanda	Proyecto de contestación de demanda con firmas
11	Recaba firmas de quien tenga carácter de demandado o representante del municipio, el Primer Síndico y turna escrito de contestación de demanda al abogado previamente asignado	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Contestación de demanda	Contestación de demanda con firmas
12	Recibe acuse de contestación de demanda e integra el expediente	Abogado	Acuse de contestación de demanda	Integración de expediente
13	Lleva y presenta la contestación de demanda ante la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Abogado	Contestación de demanda	Presentación de contestación de demanda ante Tribunal
14	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que al derecho de su representada corresponda	Abogado	Audiencia de alegatos y pruebas	Desahogo de pruebas y alegatos
15	Recibe emisión de sentencia por parte de la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Si la sentencia es en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión de sentencia	Abogado	Desahogo de pruebas y alegatos	Sentencia de Tribunal
16	Al momento en que se notifica la Sentencia que recae al Recurso se informa el sentido de la misma a las Áreas involucradas como autoridades demandadas para que en el ámbito de su competencia realicen la gestión correspondiente	Abogado	Notificación de Sentencia del Recurso	Informe
17	En caso que una sentencia condenatoria sea confirmada en Segunda Instancia, se solicitará a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente	Abogado	Procedimiento de cumplimiento de sentencia	Informe de cumplimiento de sentencia
18	Fin			



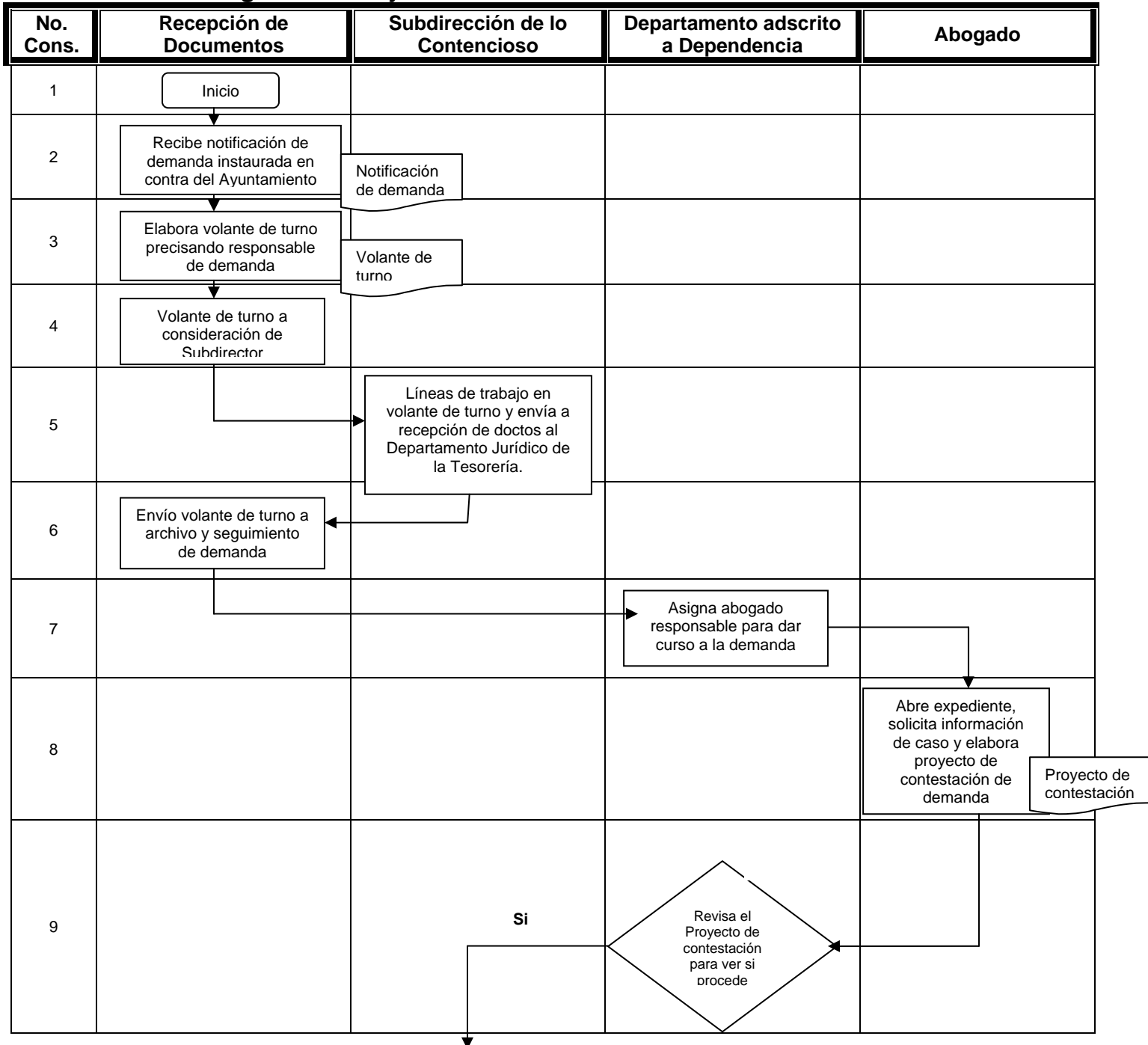
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>42 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**



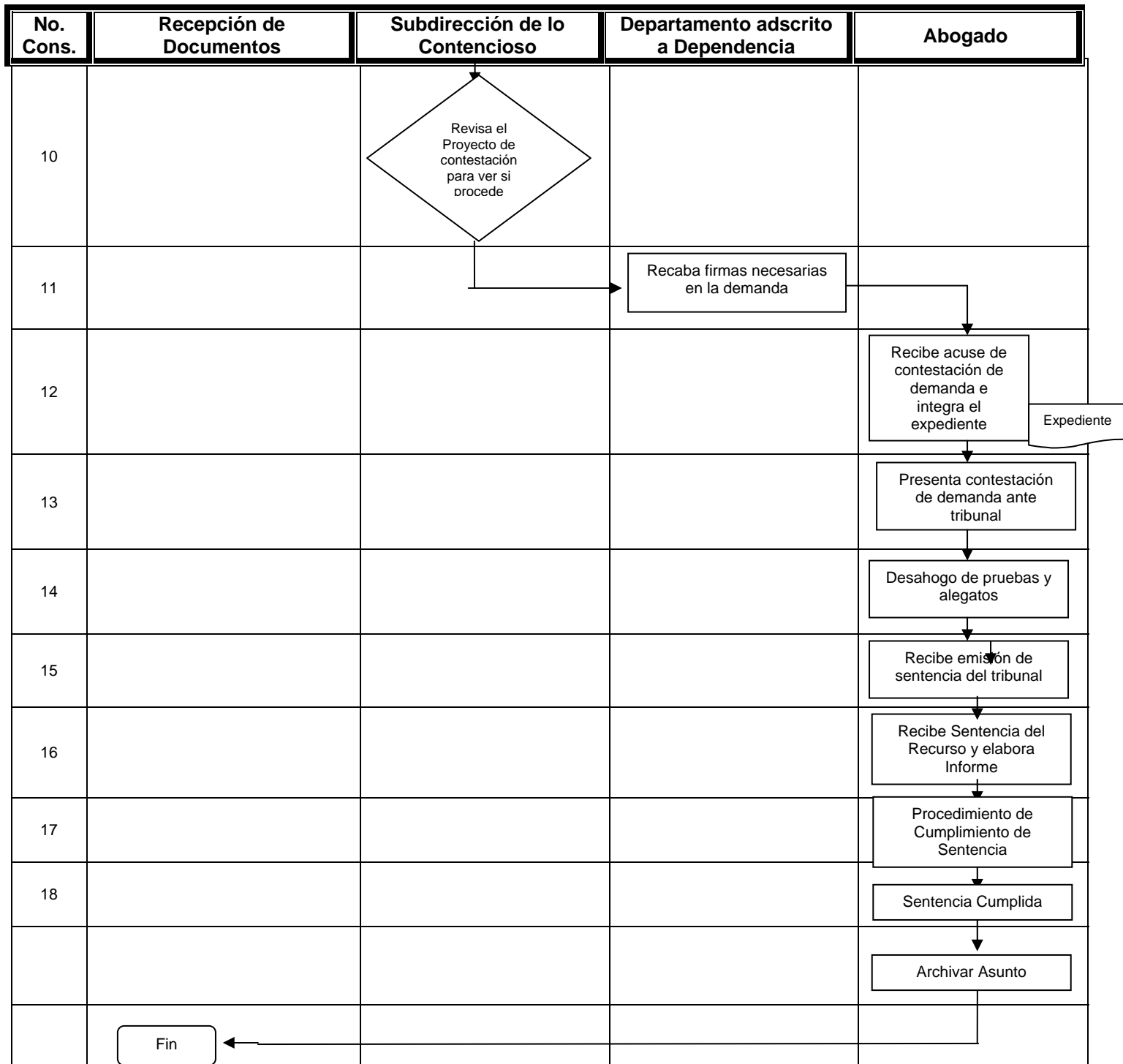


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
	Número de páginas: <b>43 de 80</b>	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Administrativo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/007</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>44 de 80</b>

**8. Anexos**  
**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Juicio administrativo:** Proceso Administrativo Jurisdiccional para dar solución a las controversias de carácter administrativo o fiscal.
- ▶ **Proceso administrativo:** comprende al Juicio Contencioso administrativo ante las salas regionales del Tribunal y al recurso de revisión y otros trámites ante la sala superior del mismo.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/SC/DATM/007	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>45 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	46
2. Alcance	46
3. Políticas y Normas	46
4. Fundamento Legal	46
5. Responsabilidades	46
6. Descripción de actividades	47
7. Diagrama de Flujo	49
8. Anexos	51
9. Glosario	51
10. Control de revisiones y/o modificaciones	51

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Argelia Galván Tamayo</b> Jefe de Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>46 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender todos aquellos juicios que se promuevan por particulares o requiera promover el Ayuntamiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

### 2. Alcance

Defender los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito Fiscal o Administrativo Federal.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ Siempre se brindará atención rápida y respetuosa a la ciudadanía en general.
- ▶ Todo el procedimiento se llevara a cabo en apego a la Legislación vigente.

### 4. Fundamento Legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Local
- ▶ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Arts. 157 F-VI, 158 inciso d).

### 5. Áreas responsables involucradas

- ▶ **Dirección General Jurídica y Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios de Nulidad en que el Ayuntamiento sea parte.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación del proceso de nulidad.
- ▶ **Departamento adscrito a la Tesorería Municipal:** Registra y turna los asuntos, solicita antecedentes, contesta las demandas, las ampliaciones de demanda y rinde alegatos. Recurre las sentencias cuando ello procede e informa a las áreas competentes para que en al ámbito de su competencia atiendan las resoluciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>47 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento o alguna de sus autoridades ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión para dar curso de la demanda, verifica antecedentes y en su caso anota los avances observados.	Recepción de Documentos	Demanda contra Ayuntamiento Notificación de demanda	Acuse de recibo
3	Registra la correspondencia en el Libro de Correspondencia y elabora el Volante de Turno para ser enviado al Subdirector de lo Contencioso	Recepción de Documentos	Notificación de demanda	Libro de correspondencia y Volante de Turno
4	Envía y somete a consideración del Subdirector de lo Contencioso el Volante de Turno a fin de que determine el Departamento competente para entregarle la información y trámites correspondientes	Recepción de Documentos	Volante de Turno	Canalización y determinación de área responsable
5	Recibe correspondencia y firma el Volante de Turno. Anota en Volante de Turno las líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida. Turna al Departamento que considere de su competencia	Subdirección de lo Contencioso	Volante de Turno	Líneas de trabajo. Turna volante
6	Envía el Volante de Turno a Archivo. Da seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda	Recepción de Documentos	Volante con líneas de trabajo	Seguimiento mediante estado procesal
7	El Jefe de Departamento correspondiente recibe, registra y asigna abogado responsable para dar curso a la demanda	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Volante con líneas de trabajo	Asignación de abogado responsable
8	Solicita la información de la demanda al Departamento de Ejecución Fiscal. Elabora proyecto de contestación de Demanda y turna para revisión a su Jefe de Departamento, para que a su vez lo envíe al Subdirector de lo Contencioso, previa rúbrica de ambos documentos	Abogado	Abogado asignado	Informes de demanda Proyecto de contestación de demanda
9	Somete a consideración del Director General Jurídico y Consultivo la contestación de la demanda, previa rúbrica	Subdirección de lo Contencioso	Contestación de demanda	Rúbrica de contestación de demanda



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>48 de 80</b>

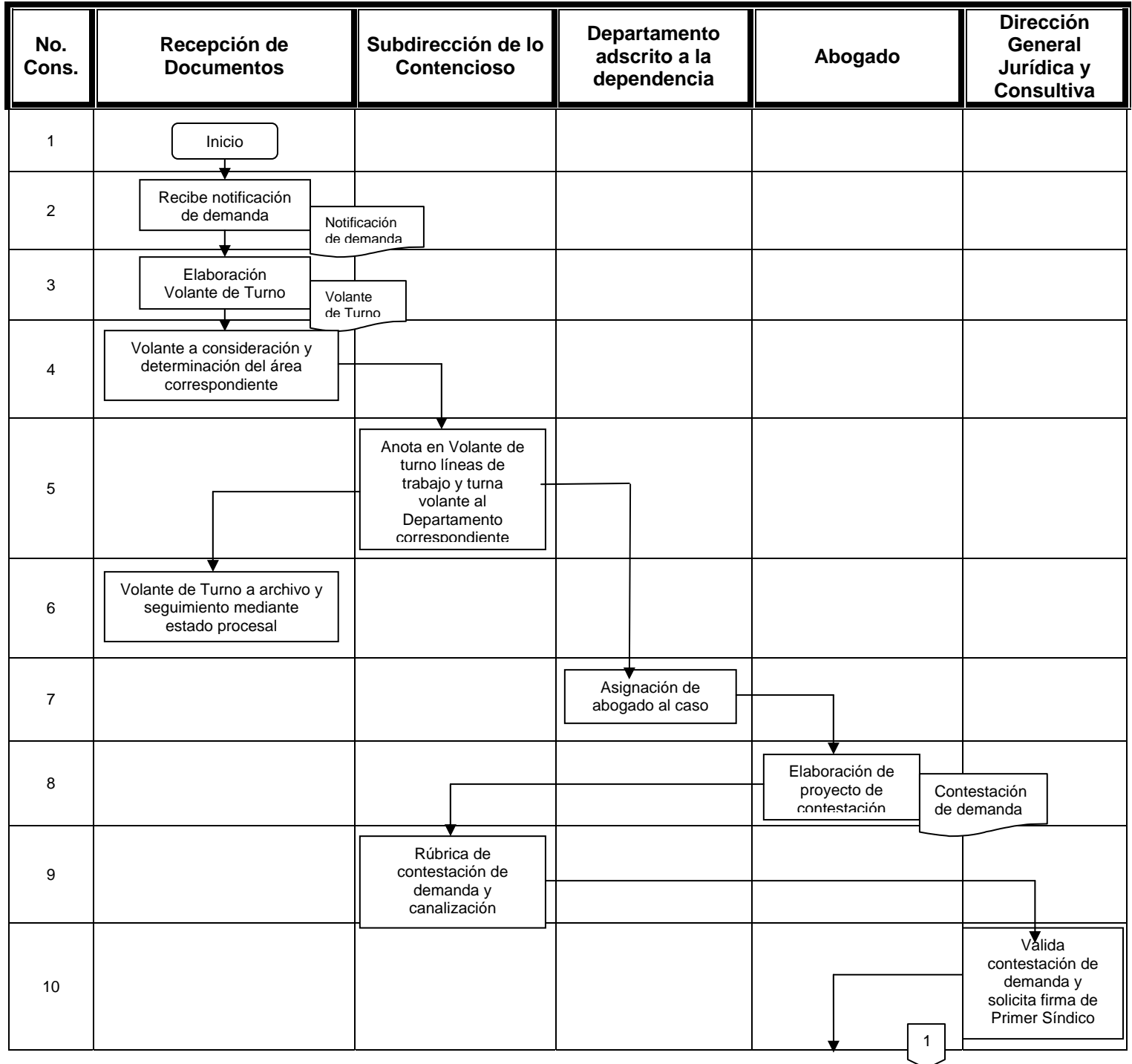
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	En su caso, el Director General Jurídico y Consultivo recibe y valida con su rúbrica el escrito de contestación de demanda. Envía el escrito al Primer Síndico Municipal para que otorgue firma	Dirección General Jurídica y Consultiva	Rúbrica de contestación de demanda	Firma del Primer Síndico en contestación
11	Presenta contestación de demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y espera a que le sea notificada la ampliación de demanda de la parte actora.	Abogado	Contestación de demanda	Notificación de ampliación de demanda
12	Una vez recibida la ampliación de demanda, contesta la misma y espera el plazo de pruebas y alegatos para exhibir los mismos.	Abogado	Contestación de ampliación de demanda	Notificación de fecha de pruebas y alegatos
13	Recibe la sentencia, si es desfavorable se interpone el Recurso de Revisión según corresponda y espera resolución	Abogado	Recepción de Sentencia	Interposición de Recurso
14	Notificación de la Sentencia del Recurso, atendiendo el sentido de la misma, informar al área involucrada para la atención en el ámbito de su competencia.	Abogado	Notificación de Sentencia de Recurso	Informe
15	Fin			



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>49 de 80</b>

### 7. Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>50 de 80</b>

No. Consec.	Recepción de Documentos	Subdirección de lo Contencioso	Departamento adscrito a la dependencia	Abogado	Dirección General Jurídico Consultivo
11				Contestación de demanda ante Tribunal	
12				Contesta Ampliación de demanda y espera fecha de pruebas y alegatos	
13				Recibe sentencia, interpone Recurso si es desfavorable	
14				Interpone Amparo o Rinde Informe, según Sentencia del Recurso	
15				Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso de Nulidad</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM /008</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b> Número de páginas: <b>51 de 80</b>

**8. Anexos**

No aplica

**9. Glosario**

- ▶ **Proceso de Nulidad:** Es el Juicio Contencioso Administrativo Federal, que se promueve ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, respecto de resoluciones administrativas definitivas que establece la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Código Fiscal de la Federación u otras.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

RESPONSABLE: LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE/DGJC/SC/DATM /008	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo de 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>52 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	53
2. Alcance	53
3. Políticas y Normas	53
4. Fundamento Legal	53
5. Responsabilidades	53
6. Descripción de actividades	54
7. Diagrama de Flujo	56
8. Anexos	58
9. Glosario	58
10. Control de revisiones y/o modificaciones	58

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Salvador Mejía Munguía</b> Jefe de Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>53 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender aquellos Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias del Ayuntamiento.

### 2. Alcance

Asesora y atiende en los Juicios de Amparo a las dependencias del Ayuntamiento en su carácter de autoridades.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ Todo el procedimiento se llevara a cabo en apego a la normatividad vigente.

### 4. Fundamento Legal

- ▶ Ley de Amparo.
- ▶ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 157 F-V, 158 inciso f).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los Juicios de Amparo que se susciten en el Ayuntamiento.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los Juicios de Amparo.
- ▶ **Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales:** Ejecutar las actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los Juicios de Amparo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>54 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe del Departamento de Control de Gestión o directamente de las dependencias o áreas administrativas la correspondencia dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Depto. de Control de Gestión.	Recepción de Documentos	Recepción de correspondencia dirigida a titular	Acuse de recibo
3	Valora antecedentes de oficio o demanda. Registra la correspondencia en el Libro de Correspondencia y elabora el Volante de Turno para ser enviado al Subdirector de lo Contencioso.	Recepción de Documentos	Notificación de demanda	Libro de correspondencia y Volante de Turno
4	Recibe correspondencia y firma el Volante de Turno. Anota en Volante de Turno las líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida. Turna al Departamento correspondiente.	Subdirección de lo Contencioso	Volante de Turno	Líneas de trabajo Turna volante
5	Recibe la correspondencia y selecciona la proveniente de los Juzgados de Distrito, en los cuales la autoridad federal está requiriendo el Informe Previo y/o Justificado en el término de ley (5 días Informe Justificado y 24 hrs. Informe Previo)	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Volante con líneas de trabajo	Informe justificado y/o informe previo
6	Designa abogado responsable, dicta líneas de trabajo y le turna la documental correspondiente, para realizar los informes.	Jefe de departamento adscrito a Dependencia	Informe justificado y/o informe previo	Asignación de abogado
7	Recibe requerimiento de informe justificado y/o Informe previo, elabora los informes en coordinación con el área administrativa señalada como responsable y lo envía al Jefe de Departamento para su visto bueno.	Abogado	Abogado asignado	Proyecto de contestación de informe
8	Revisa proyecto de contestación. En su caso, otorga su visto bueno al proyecto de contestación de Informe y lo turna al Subdirector de lo Contencioso y al Director General Jurídico y Consultivo. En caso contrario lo regresa al abogado responsable para realizar las correcciones que correspondan.	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Proyecto de contestación de informe	Visto bueno al proyecto de contestación de informe
9	Revisa proyecto de contestación con modificaciones y firmas necesarias y lo turna al Jefe de Departamento correspondiente.	Director General Jurídico y Consultivo	Contestación de Informe	Contestación de Informe con firmas necesarias
10	Presenta ante el juzgado de Distrito correspondiente el Informe previo y/o Informe justificado. Obtiene acuse de recibo.	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Informe previo y/o Informe justificado aprobado	Acuse de recibo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>55 de 80</b>

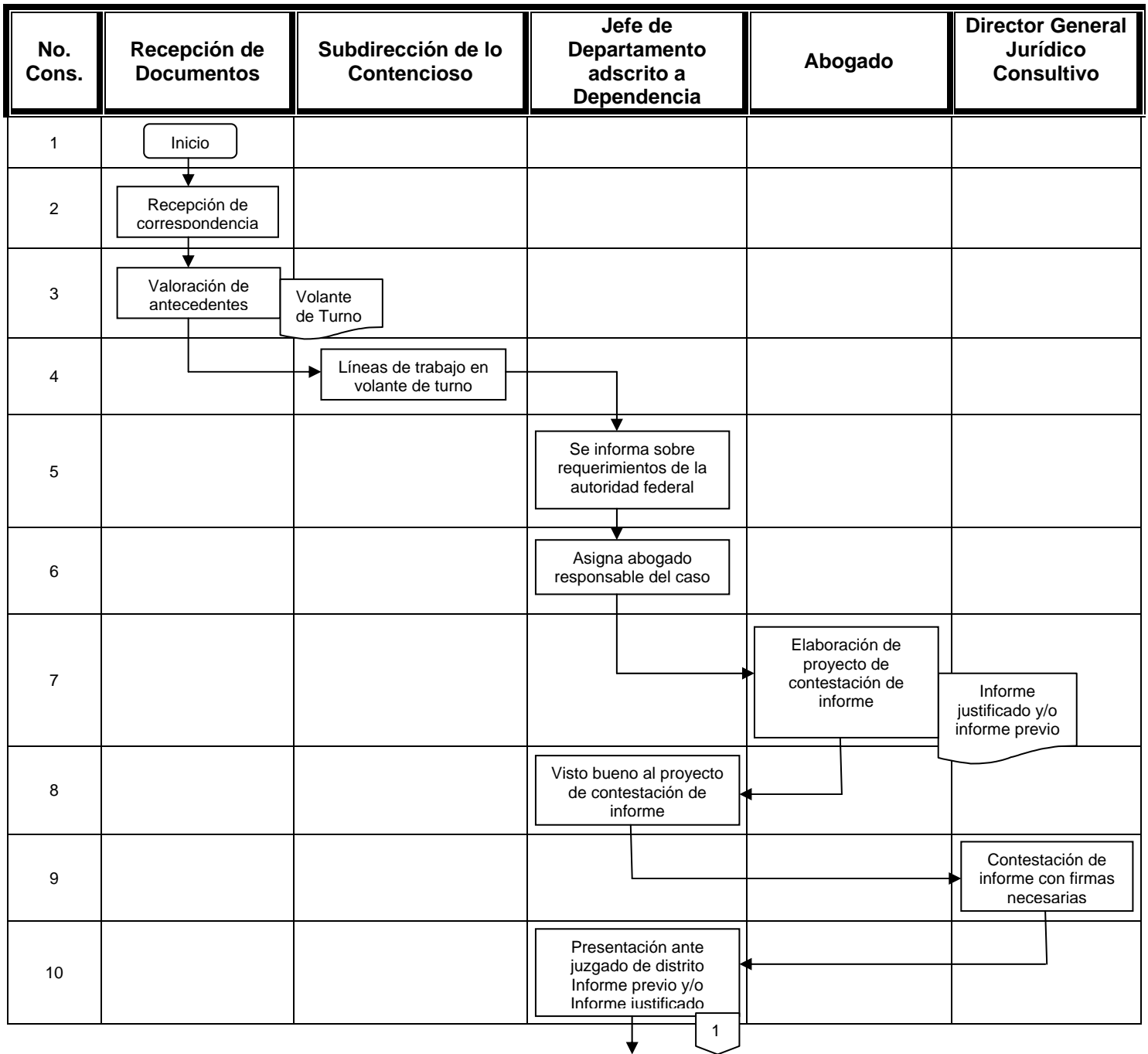
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Instruye al abogado responsable dar seguimiento al juicio de amparo a través de los acuerdos que emita la autoridad federal y notificar a la autoridad señalada como responsable.	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Acuerdos emitidos por la Autoridad Federal	Notificación a autoridad federal
12	Da seguimiento al juicio de amparo y espera se dicte la sentencia, misma que puede ser negando el amparo y protección de la justicia federal o conceder el amparo solicitado por el quejoso, en cuyo caso se podrá promover recurso de revisión.	Abogado	Juicio de amparo	Sentencia
13	Fin			



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>56 de 80</b>

**7. Diagrama de flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio de Amparo</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/009</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>57 de 80</b>

No. Cons.	Recepción de Documentos	Subdirección de lo Contencioso	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Abogado	Director General Jurídico Consultivo
11			Seguimiento al Juicio de amparo	1	
12				Espera sentencia del juicio	
13				Fin	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Penal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>59 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	60
2. Alcance	60
3. Políticas y Normas	60
4. Fundamento Legal	60
5. Responsabilidades	60
6. Descripción de actividades	61
7. Diagrama de Flujo	62
8. Anexos	63
9. Glosario	63
10. Control de revisiones y/o modificaciones	63

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Salvador Mejía Munguía</b> Jefe de Departamento.	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Penal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenecer: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>60 de 80</b>

### 1. Objetivo

Brindar asesoría y atención jurídica a los servidores públicos que tengan en su contra un proceso penal o averiguación previa.

### 2. Alcance

Asesorar y atender los casos de presunta responsabilidad penal de los servidores públicos cuando sea necesario hasta su total conclusión.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Código Penal Y Procesal Penal Local o Federal y Leyes que contengan delitos especiales.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Arts. 157 F-I, II Y III, 158 inciso f).

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los procesos penales.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los procesos penales.
- ▶ **Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales:** Actuar en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Penal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>61 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

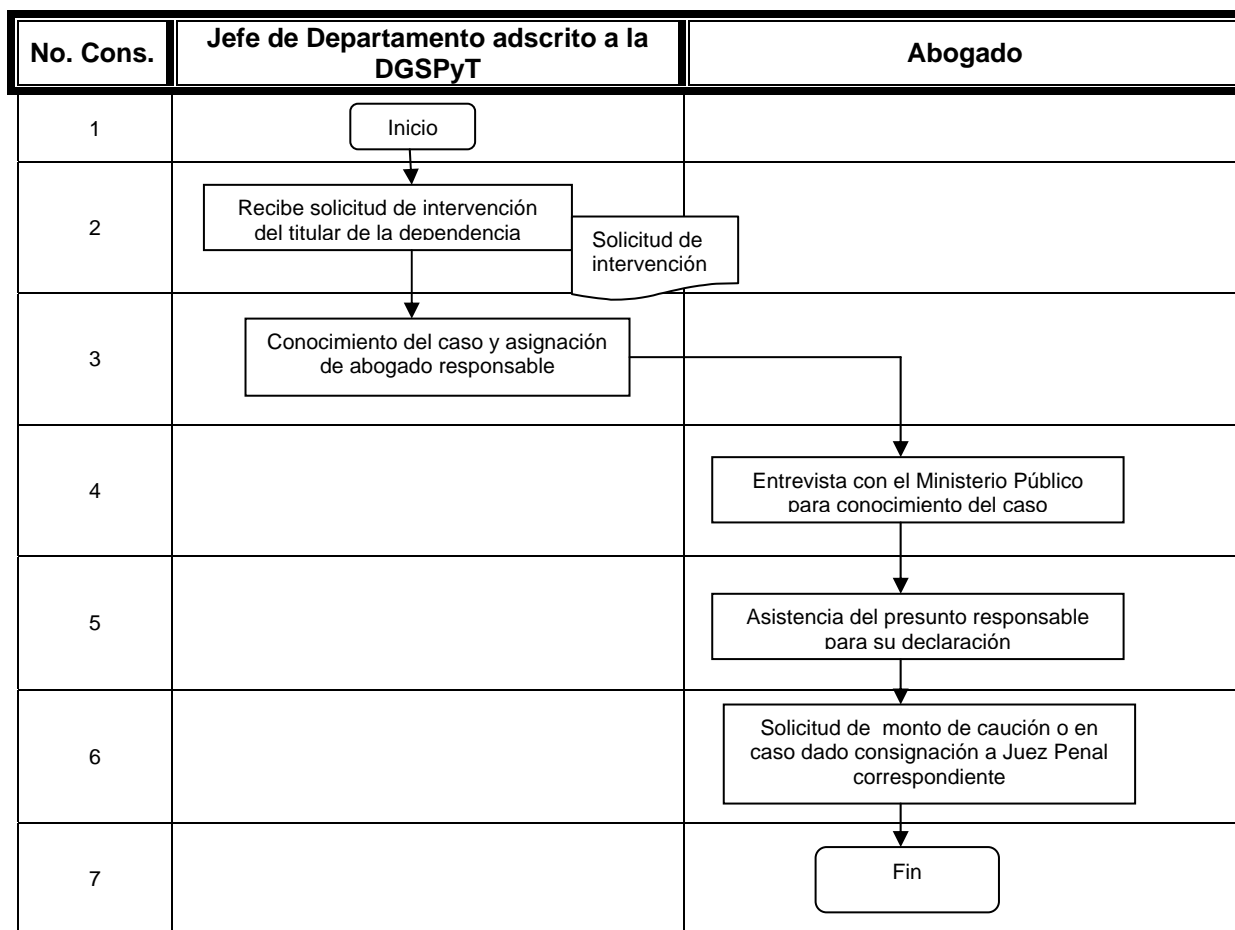
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia donde el inculcado presta sus servicios.	Jefe de Departamento adscrito a la DGSPyT		Solicitud de intervención
3	Se dirige al Ministerio Público Local, Federal o del D.F. Toma conocimiento, valora la situación: homicidio, lesiones, robo, daño en bienes, abuso de autoridad, cohecho, entre otros y designa abogado responsable.	Jefe de Departamento adscrito a la DGSPyT	Solicitud de intervención	Asignación de abogado responsable
4	Entrevista con el Ministerio Público para precisar el conocimiento del caso, informándose del tipo de delito, grado y servidor público involucrado.	Abogado	Entrevista con MP	Información del delito cometido
5	Asiste al probable responsable previamente al momento de rendir su declaración ministerial.	Abogado	Información del delito	Asistencia para la declaración
6	Si resulta responsable dependiendo del tipo de delito, se solicita su inmediata libertad bajo las reservas de ley o en su defecto se solicita el monto de la caución para liberar al servidor público, turnándose la averiguación previa a las Mesas de Trámite o a la Mesa de Responsabilidades. En caso de contar el Ministerio Público con los elementos suficientes, consignara la averiguación previa a los Juzgados Penales correspondientes, que de resultar responsable el servidor público, se solicita el monto de la fianza y el monto de la reparación del daño, dependiendo el caso (En caso de sentencia condenatoria en delitos no graves, se solicita permutar la sentencia por algún beneficio que conceda la ley de la materia)	Abogado	Servidor Público como responsable	Fianza y/o consignación a Juez Penal correspondiente
7	Fin			



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Penal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>62 de 80</b>

### 7. Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
 BAZ  
 2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Proceso Penal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Asuntos Penales.</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>63 de 80</b>

**8. Anexos**  
**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Proceso penal:** Juicio que se inicia con una denuncia o querrela de hechos presumiblemente delictivos, ante el Agente del Ministerio Público, que de contar con los elementos suficientes consignara la averiguación previa ante el Juez Penal correspondiente para que conozca del asunto y resuelva sobre la responsabilidad penal del presunto responsable.

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

RESPONSABLE: <b>LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE</b>		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>PE/DGJC/SC/DADGSPYT/010</b>	
REVISIÓN: <b>02</b>		FECHA: <b>30 de Mayo de 2011</b>	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE  
 BAZ  
 2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>64 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	65
2. Alcance	65
3. Políticas y Normas	65
4. Fundamento Legal	65
5. Responsabilidades	65
6. Descripción de actividades	66
7. Diagrama de Flujo	67
8. Anexos	68
9. Glosario	68
10. Control de revisiones y/o modificaciones	68

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Dinora Pazuengo Arista</b> Subdirector	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>65 de 80</b>

### 1. Objetivo

Procedimiento de tipo Administrativo iniciado en contra de algún servidor público de elección popular denunciado presuntamente por violar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para determinar sobre su responsabilidad.

### 2. Alcance

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz de Elección Popular.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ Todo el Procedimiento se llevará a cabo bajo un estricto apego a la normatividad vigente.
- ▶ Se otorgará siempre la información entera y verídica al o los servidores públicos inculcados.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Verificar que a lo largo del procedimiento sean observadas las leyes pertinentes.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Responsable de recabar la información correspondiente para rendir y elaborar el informe solicitado por la Contraloría del Poder Legislativo, aportando las pruebas tendientes a desvirtuar las imputaciones realizadas por el quejoso en contra del Servidor Público Municipal de elección popular, partiendo de cierta denuncia o investigación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>66 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe la queja o denuncia interpuesta por el quejoso o denunciante en contra del Presidente Municipal, o bien en contra de alguno de los Síndicos o Regidores ante la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control y Gestión.	Recepción de documentos		Recepción de queja o denuncia
3	Registra correspondencia en el libro de correspondencia y elabora volante de turno. Entrega según corresponda.	Recepción de documentos	Queja	Volante de turno
4	Recibe correspondencia y firma volante de turno. Anota líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida en el volante de turno.	Subdirección de lo Contencioso	Volante de turno	Líneas de trabajo en volante de turno
5	Solicita los antecedentes correspondientes a las dependencias que se encuentren relacionadas con la queja a fin de rendir el informe dentro de los tres días que otorga la Contraloría.	Subdirección de lo Contencioso	Líneas de trabajo	Informe en tiempos establecidos
6	Envía volante de turno a archivo. Da seguimiento mediante la observación del estado procesal y elabora estadística mensual.	Recepción de documentos	Volante de turno	Estadística mensual
7	Recibe antecedentes, elabora informe y remite a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México el informe con las pruebas que demuestren la inexistencia de la probable responsabilidad administrativa de algunos de los integrantes del cabildo que se encuentren relacionados con dicha queja.	Subdirección de lo Contencioso	Antecedentes	Informe con pruebas
8	Espera resolución por parte del Contralor del Poder Legislativo del Estado de México que, atendiendo las constancias que integra el expediente de la queja o denuncia, emite acuerdo en el que determina si existen elementos para iniciar un procedimiento en contra de los implicados. En caso de no existir elementos para iniciar un procedimiento se ordena el archivo del respectivo.	Subdirección de lo Contencioso	Informe con pruebas	Resolución y/o acuerdo
9	Elabora informe de terminación de caso.	Subdirección de lo Contencioso	Resolución y/o acuerdo	Informe de terminación
10	Fin			



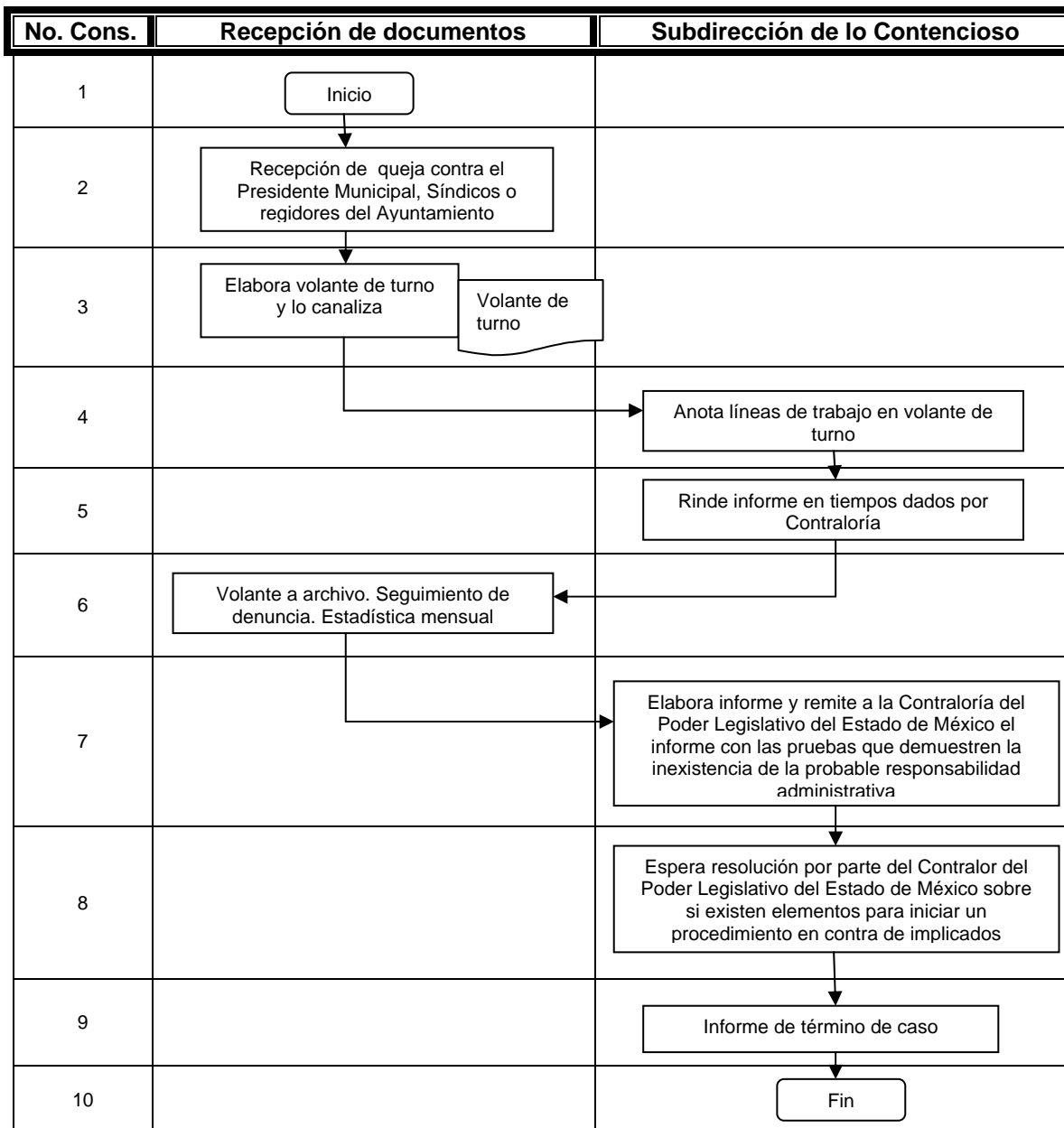
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>67 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**





## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de lo Contencioso</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>68 de 80</b>

### 8. Anexos

No aplica

### 9. Glosario

- **Procedimiento administrativo disciplinario:** Es el que se inicia en contra de un servidor público integrante del ayuntamiento (de Elección Popular), por violar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para determinar sobre su responsabilidad.

### 10. Control de revisiones y/o modificaciones

RESPONSABLE: <b>LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE</b>		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>PE/DGJC/SC/011</b>	
REVISIÓN: <b>02</b>		FECHA: <b>30 de Mayo de 2011</b>	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
 BAZ  
 2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Interna</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/SLCGS/012</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>69 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	70
2. Alcance	70
3. Políticas y Normas	70
4. Fundamento Legal	70
5. Responsabilidades	70
6. Descripción de actividades	71
7. Diagrama de Flujo	72
8. Anexos	73
9. Glosario	73
10. Control de revisiones y/o modificaciones	73

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Mario Barraza Romero</b> Subdirector	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Interna</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/SLCGS/012</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>70 de 80</b>

### 1. Objetivo

Otorgar asesorías legales a los servidores públicos, áreas o dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz que lo soliciten.

### 2. Alcance

A cualquier funcionario, servidor público y empleado del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención otorgada a los servidores públicos será gratuita, cordial y amable.
- ▶ Siempre se otorgarán las asesorías con estricto apego a la ley.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Cualquier Ley o Reglamento Relacionados con la Asesoría.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Art. 152 inciso a), 153 F-IV, 154 F-II, 155 F-II Y III.

### 5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Otorga validación a las asesorías y vigila que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido en las leyes aplicables.
- ▶ **Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social:** Observa que las asesorías sean aplicadas de manera correcta, pronta e imparcial.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Interna</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/SLCGS/012</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>71 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe del departamento de Control de Gestión o directamente de las dependencias o áreas administrativas la correspondencia dirigida al titular de la Dirección General Jurídico y Consultiva.	Recepción de documentos		Correspondencia
3	Firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión. Registra correspondencia en libro de correspondencia y elabora volante de turno	Recepción de documentos	Correspondencia	Volante de turno
4	Envía correspondencia y volante de turno al Director General Jurídico Consultivo	Recepción de documentos	Volante de turno	Canalización
5	Especifica líneas de trabajo y lo turna a la Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social para su atención y canalización	Dirección General Jurídica y Consultiva	Volante de turno	Volante con líneas de trabajo
6	Recibe volante de turno con las líneas de trabajo, lo llena, firma volante de turno.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Volante con líneas de trabajo	Canalización
7	Se informa sobre la situación o acciones que motivan la solicitud de asesoría. Fundamenta y motiva las acciones a realizar.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Volante con líneas de trabajo	Acciones a realizar
8	Elabora oficio de contestación con fundamentación y motivación de las acciones a realizar. Informa y somete a consideración del Director General Jurídico y Consultivo.	Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social	Acciones a realizar	Oficio de contestación
9	Aprueba y firma oficio de contestación. En caso contrario, realiza observaciones y regresa para su corrección	Director General Jurídico y Consultivo	Oficio de contestación	Rúbrica de oficio
10	Envía volante de turno a archivo. Da seguimiento mediante la observación del estado procesal del asunto consultado.	Recepción de documentos	Volante de turno	Seguimiento de asunto
11	Fin			



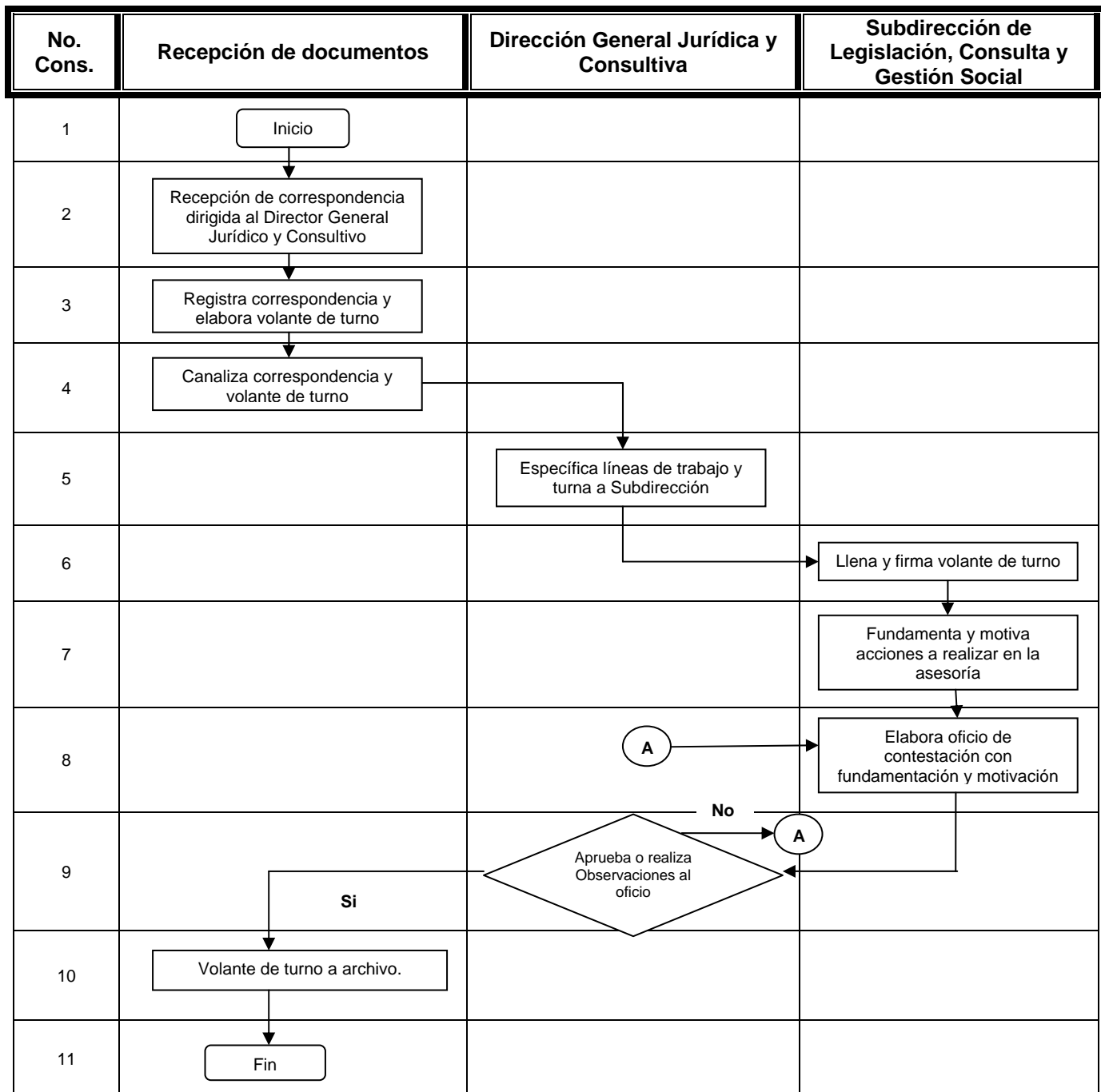
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Interna</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación, Consulta y Gestión Social</b>	Código: <b>PE/DGJC/SLCGS/012</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>72 de 80</b>

**7.- Diagrama de Flujo**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Asesoría Interna</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Subdirección de Legislación y Consulta</b>	Código: <b>PE/DGJC/SLCGS/012</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>73 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Asesoría interna:** Asistencia legal a todos aquellos servidores públicos y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

**10. Control de revisiones y/o modificaciones**

<b>RESPONSABLE:</b> LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		<b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PE/DGJC/SLC/012	
<b>REVISIÓN: 02</b>		<b>FECHA: 30 de Mayo de 2011</b>	
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>74 de 80</b>

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	75
2. Alcance	75
3. Políticas y Normas	75
4. Fundamento Legal	75
5. Responsabilidades	75
6. Descripción de actividades	76
7. Diagrama de Flujo	78
8. Anexos	80
9. Glosario	80
10. Control de revisiones y/o modificaciones	80

Integró	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Violeta del Rocío Alcázar Uribe</b> Enlace Administrativo de la Dependencia	<b>Lic. Argelia Galván Tamayo</b> Jefe de Departamento	<b>D. en D. Jaime Rafael Espínola Reyna</b> Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



## Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b> Número de páginas: <b>75 de 80</b>

### 1. Objetivo

Atender todos aquellos Juicios a los que el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México les da el carácter de Fiscales y en los cuales se vea involucrado una Autoridad Fiscal Municipal.

### 2. Alcance

La atención de los procesos fiscales en que el Ayuntamiento sea parte, a fin de defender la legalidad y procedencia de un Crédito Fiscal.

### 3. Políticas y Normas

- ▶ La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser pronta cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- ▶ El servidor público municipal es el responsable de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberá atender la normatividad en materia de transparencia.

### 4. Fundamento legal

- ▶ Constitución Política Federal y Local
- ▶ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ▶ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Arts. 152 inciso b), 157 F IV Y VI, 158 inciso d).
- ▶ Código Administrativo de esta Entidad Federativa

### 5. Áreas responsables involucradas

- ▶ **Dirección General Jurídica Consultiva:** Genera las estrategias necesarias para la atención de los procesos administrativos - fiscales que enfrente el Ayuntamiento.
- ▶ **Subdirección de lo Contencioso:** Coordinar las diversas actividades en materia de los procesos administrativos - fiscales que enfrente el Ayuntamiento.
- ▶ **Departamento adscrito a la Tesorería Municipal:** Registra y turna los asuntos, solicita antecedentes, contesta las demandas y rinde alegatos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>76 de 80</b>

**6. Descripción de actividades**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento ante la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos.	Recepción de Documentos	Recepción notificación	Acuse de recibido de la notificación
3	Firma y sella de recibido acuse de la Dependencia o listado del Departamento de Control de Gestión para dar curso a la demanda.	Recepción de Documentos	Acuse de recibido de la notificación	Inicia el proceso de la demanda
4	Elabora Volante de Turno para precisar responsable para la atención de la demanda.	Recepción de Documentos	Inicia el proceso de la demanda	Volante de control de gestión
5	Somete a consideración de la Subdirección de lo Contencioso a fin de que determine el Departamento que dará el trámite correspondiente	Recepción de Documentos	Volante de control de gestión	Responsable de dar trámite a notificación y demanda
6	Anota en Volante de Turno las líneas de trabajo (determina el término legal para su contestación) y lo regresa a Recepción de Documentos para su control y seguimiento.	Subdirección de lo Contencioso	Responsable de dar trámite a notificación y demanda	Darle seguimiento al caso
7	Da seguimiento mediante observación del estado procesal de la demanda. Verifica en base de datos.	Recepción de Documentos	Darle seguimiento al caso	Monitoreo del caso
8	Elabora estadística mensual con los avances del caso con el propósito de llevar control sobre los casos.	Recepción de Documentos.	Monitoreo del caso	Informe
9	Recibe, registra y asigna abogado responsable para dar curso a la demanda.	Jefe de Departamento adscrito a Dependencia	Notificación del abogado que llevara el caso	Asesora el caso
10	Recibe, abre expediente y solicita la información relativa a la demanda al área correspondiente.	Abogado	Asesora el caso	Análisis de expediente
11	Elabora proyecto de contestación de Demanda y turna para revisión a su Jefe de Departamento.	Abogado	Análisis de expediente	Contestación demanda
12	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda con base en la información obtenida para su revisión y análisis.	Jefe de Departamento Adscrito a Dependencia	Contestación demanda	Revisión de proyecto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>77 de 80</b>

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda con base en la información obtenida para su revisión y análisis y en caso de aprobarlo procederá a su rubrica.	Subdirector de lo Contencioso	Revisión de proyecto	Análisis del proyecto
14	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda con base en la información obtenida para su revisión y análisis y en caso de aprobarlo procederá a su rubrica.	Director General Jurídico y Consultivo	Revisión de proyecto	Análisis del proyecto
15	Recibe y turna el escrito de contestación al Jefe de departamento para que lo firme quien tenga el carácter de demandado, o en su caso, el Primer Síndico Municipal.	Subdirector de lo Contencioso	Análisis del proyecto	Proyecto terminado de contestación
16	Recaba firmas de quien tenga carácter de demandado o representante del municipio y turna escrito de contestación de demanda al abogado previamente asignado.	Jefe de Depto. adscrito a Dependencia	Proyecto terminado de contestación	Obtención firmas
17	Recibe, lleva y presenta la contestación de demanda ante la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Abogado	Proyecto terminado de contestación	Entrega de contestación
18	Recibe acuse de contestación de demanda e integra a expediente.	Abogado	Entrega de contestación	Acuse de recibo
19	Asiste la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que a su derecho corresponda	Abogado	Notificación de pruebas	Desahogo pruebas
20	Espera emisión de sentencia por parte de la Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso.	Abogado	Desahogo pruebas	Emisión de sentencia
21	Recibe notificación de la sentencia emitida en el juicio correspondiente dictado de sentencia, para que la Dirección interponga recurso de revisión, en caso de que la sentencia sea contra el interés municipal.	Recepción de documentos	Emisión de sentencia	Sentencia
22	Si se obtiene una sentencia en contra de los intereses del Ayuntamiento y/o de sus autoridades o Dependencias que lo integran, se harán valer los medios legales de defensa correspondientes.	Abogado	Sentencia	Recurso de revisión
23	Emisión de resolución correspondiente, en caso de confirmarla de primera Instancia, dar continuidad al procedimiento de cumplimiento de sentencia, debiendo notificar con oportunidad a la autoridad o dependencia demandada, a fin de dar cumplimiento a la brevedad la determinación jurisdiccional correspondiente.	Abogado	Notificación de resolución de recursos de revisión	Cumplimiento de Sentencia
24	Elaborar e informar en los términos legales establecidos en la normatividad aplicable (Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México) el total debido cumplimiento al fallo correspondiente a la sala del conocimiento (Tercera Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México), debiendo exhibir la documentación soporte en original o copias certificadas que así lo acrediten.	Abogado	Informar incumplimiento de sentencia	Cumplimiento de sentencia
25	Tercera Sala Regional emitida y notificada en el que se tiene por cumplida la determinación jurisdiccional ordenando archivo del asunto.			
FIN				



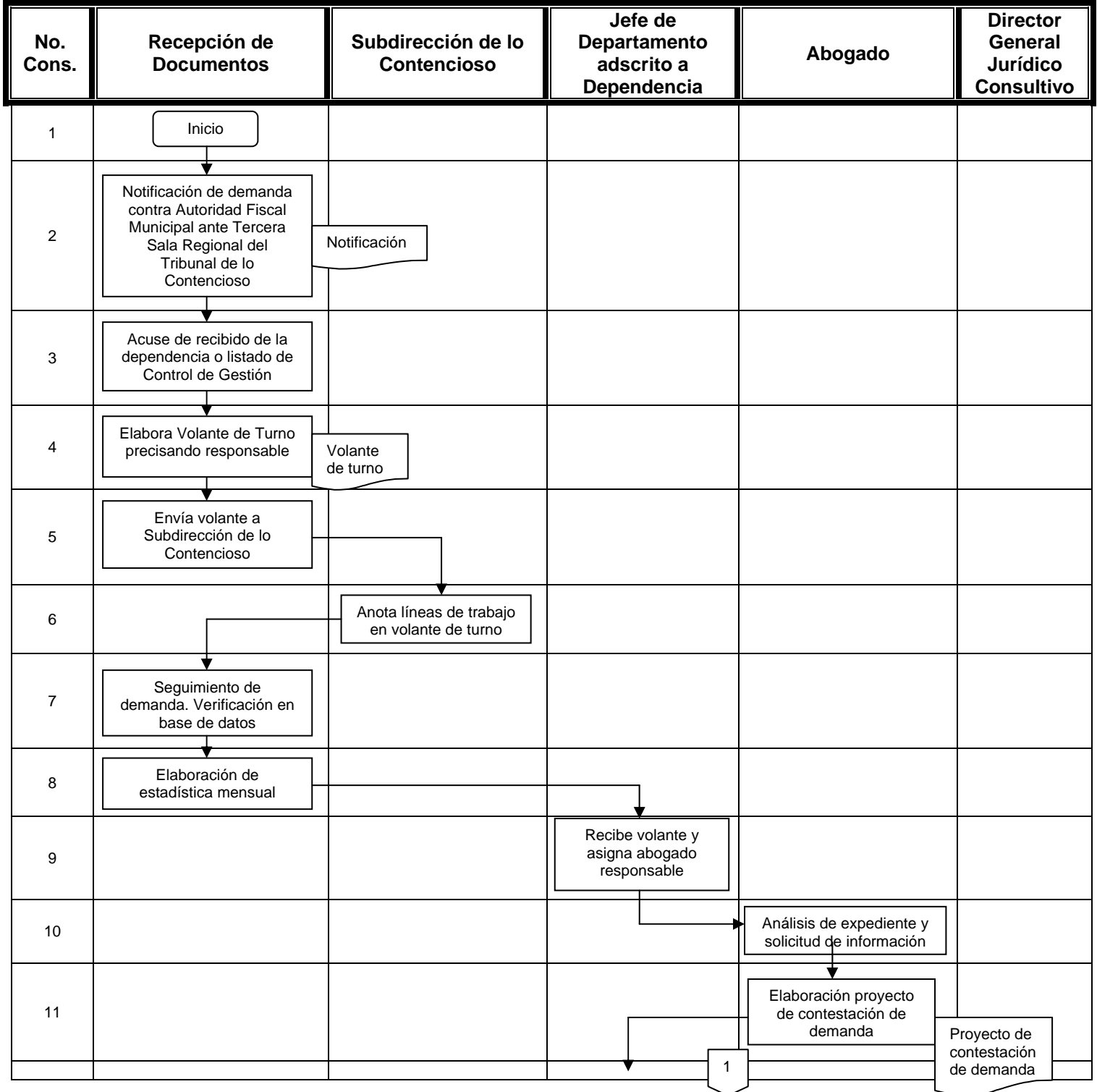
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>30 de Mayo de 2011</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b> Número de páginas: <b>78 de 80</b>

**7. Diagrama de Flujo**



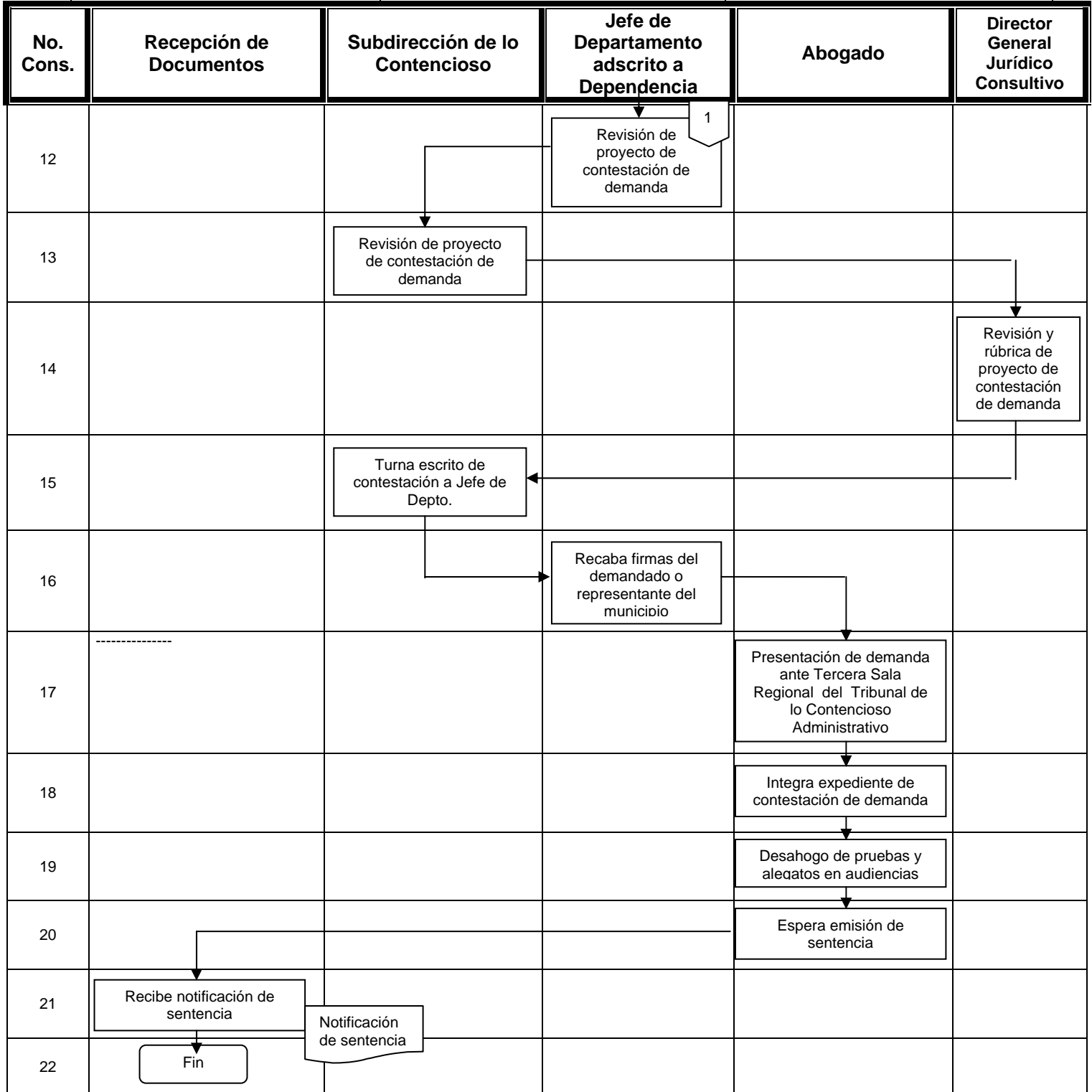


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>25 de Mayo de 2010</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>79 de 80</b>





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva**

Nombre del procedimiento: <b>Juicio Fiscal</b> Unidad Administrativa a la que Pertenece: <b>Departamento adscrito a la Tesorería Municipal</b>	Código: <b>PE/DGJC/SC/DATM/013</b>	Fecha de revisión: <b>25 de Mayo de 2010</b>
	Fecha de emisión: <b>16 de Noviembre de 2009</b>	Número de revisión: <b>02</b>
		Número de páginas: <b>80 de 80</b>

**8. Anexos**

**No aplica**

**9. Glosario**

- ▶ **Juicio Fiscal:** Proceso jurisdiccional para resolver controversias fiscales entre contribuyentes y autoridades municipales fiscales.
- ▶ **Autoridad Fiscal:** Ayuntamientos, Presidentes, Síndicos, Tesoreros Municipales y otros (Art. 16 del CFEM Y M).

**11. Control de revisiones y/o modificaciones**

RESPONSABLE: LIC. VIOLETA DEL ROCÍO ALCÁZAR URIBE		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE/DGJC/SC/DATM/013	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo de 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	