

Sumario

❖ *Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica*

GACETA

Año II

Número III

Sección III

Tomo I



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **20 de marzo del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO CINCO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **20 de marzo de 2026**, en el desahogo del punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 05. *Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica;***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

- Primero.** - Se Aprueba por **Unanimidad** de votos el **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**, en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

1.- Asistencia Jurídica a la Titular del Ejecutivo (Atención a Juicios)	3 - 7
2.- Notificaciones jurídicas.....	8 - 13
3.- Asesorías jurídicas.....	14 - 18
5.- Validación.....	19

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistencia Jurídica a la Titular del Ejecutivo (Atención a Juicios).

2. OBJETIVO:

Brindar asistencia jurídica integral y permanente a la Titular del Ejecutivo Municipal, a través de la atención oportuna, seguimiento y resolución de los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte, así como mediante la recepción, gestión y control adecuado de las notificaciones jurídicas que se generen en el ámbito administrativo, civil, laboral, mercantil o de cualquier otra naturaleza. Asimismo, emitir asesorías legales especializadas, dictámenes, opiniones jurídicas y recomendaciones preventivas que permitan orientar de manera clara y fundada las acciones de la administración pública municipal.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,

31 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, reformas y adiciones publicadas el 5 de febrero del 2026.

4. DEFINICIONES:

- Ayuntamiento: Órgano Administrativo que funciona como asamblea deliberante que gobierna y administra un municipio, conforme al ámbito de su competencia legal.

- Titular del Ejecutivo Municipal: Integrante del Ayuntamiento que ejerce las funciones ejecutivas de la Asamblea Deliberante, dentro del ámbito de su competencia legal.

- Juicio: Proceso ordenado y sistemático de trámites que se siguen de manera formal, ante un órgano jurisdiccional con la finalidad de que, culminadas las diligencias respectivas, determine la procedencia de la acción intentada por el actor o haga prevalecer contra esta, la excepción opuesta por el demandado a la petición del actor.

- Procedimiento Administrativo: Conjunto ordenado de trámites que realiza una autoridad administrativa dentro del ámbito de su competencia para resolver una petición.

- Proceso Administrativo: Conjunto ordenado y sistemático de trámites que se siguen de manera formal, ante un órgano jurisdiccional administrativo con la finalidad de que, culminadas las diligencias respectivas, determine la procedencia de la acción intentada por el actor o haga

prevalecer contra esta, la excepción opuesta por la autoridad o parte demandadas, contraria a la petición del actor.

- Representante Jurídico: Persona que realiza determinados actos en nombre de otra persona, llevándolas a cabo en favor de quien ha le ha transmitido legalmente determinadas facultades para que actúe en su beneficio.

- Demanda: Conjunto de pretensiones expresadas de manera escrita o verbal que por la vía jurisdiccional se reclaman de otro.

- Requerimiento: Solicitud que formula una autoridad que tiene la facultad legal de hacer valer sus determinaciones incluso por los medios legales coercitivos que a tal efecto señale la ley.

- Medios de prueba: Elementos que reconoce la ley que son idóneos para que por medio de su desahogo se pruebe un hecho o una omisión, a fin de acreditar una acción o una excepción legales.

5. INSUMOS:

Demanda o requerimiento.
Expedientes administrativos
Medios de prueba.

6. RESULTADOS:

Expedientes legales debidamente atendidos, notificaciones legales gestionadas de manera oportuna, que aseguran la protección de los intereses del Ayuntamiento y el cumplimiento del marco legal aplicable. Asimismo, obtención de sentencias definitivas, resoluciones definitivas y laudos laborales derivados de la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos correspondientes.

7. POLÍTICAS:

El actor en un juicio debe probar los elementos de las acciones legales intentadas en contra de la parte demanda.

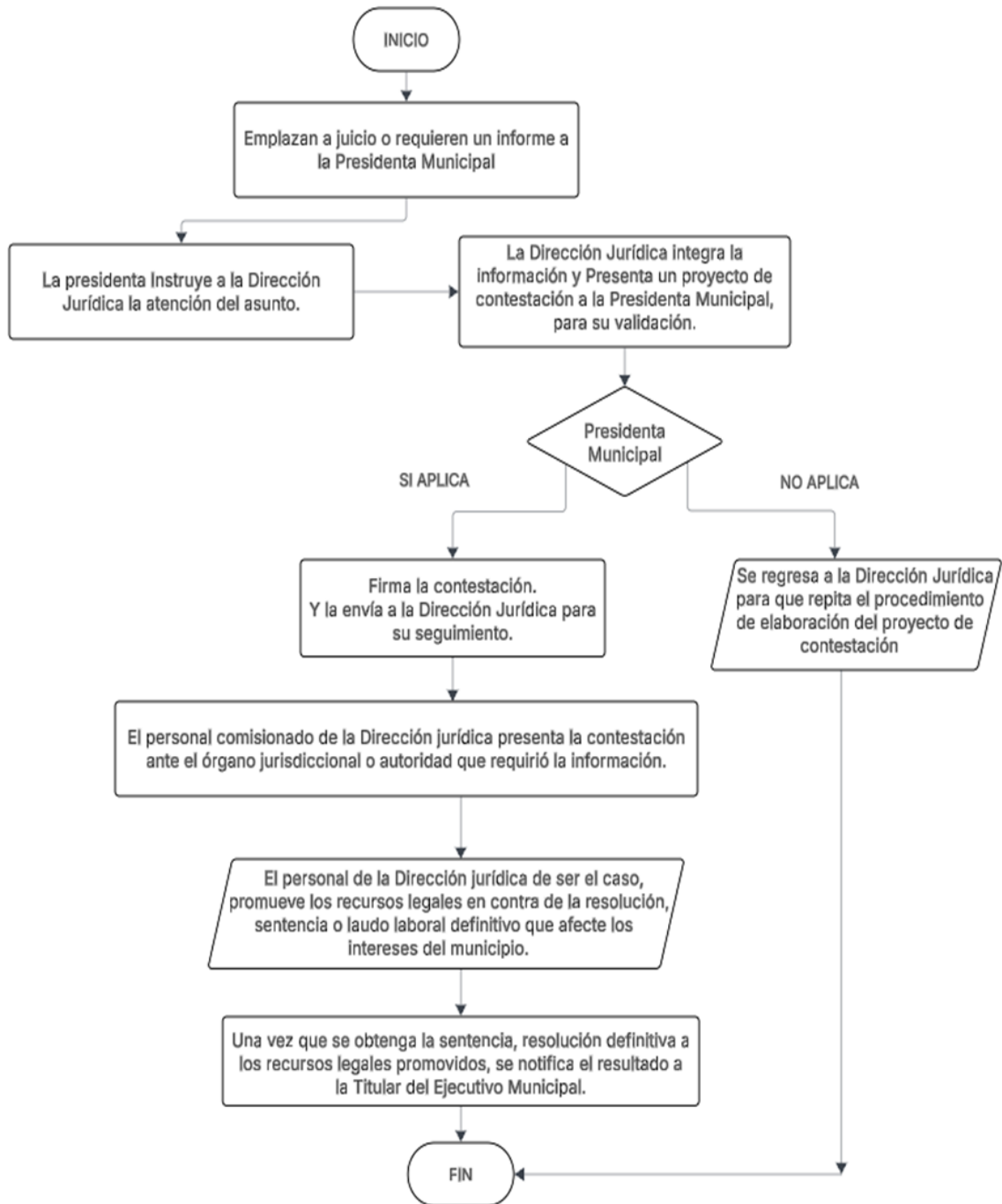
El demandado en un juicio debe probar los elementos de las excepciones legales opuestas a la demanda incoada en su contra.

La parte demandada, deberá atender los requerimientos que realicen autoridades jurisdiccionales, en los que solicita que se conteste una demanda, proporcionando la información que le soliciten en el ámbito de sus respectivas competencias legales.

8. DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa - Puesto	Actividad
1	Órganos Jurisdiccionales Federales o Estatales. Autoridades federales o estatales.	Emplazan a juicio y requieren información, para que se remita en vía de contestación de informe o de contestación de demanda.
2	Presidenta Municipal.	Recibe el emplazamiento a juicio o el requerimiento para rendir un informe, dentro del plazo legal que corresponda. Remite la información correspondiente a la Dirección Jurídica con la indicación de que realice la contestación correspondiente.
3	La Dirección jurídica.	Recibe la información relativa al emplazamiento a juicio o del requerimiento para rendir un informe, que deberá hacer dentro del plazo legal que corresponda. Solicita a quien corresponda, la información necesaria para realizar la contestación de demanda y la preparación y ofrecimiento de pruebas correspondiente. Envía para su validación, el proyecto de contestación de demanda o de contestación de la solicitud de información.
4	Presidenta Municipal	Valida o hace observaciones al proyecto de contestación de demanda o de contestación de la solicitud de información.
5	La Dirección Jurídica	El personal comisionado de la Dirección Jurídica presenta la contestación de demanda o la contestación de solicitud de información, ante el órgano jurisdiccional o autoridad que conoce del trámite respectivo. Continuando con el trámite que corresponde a cada caso en particular, mismo que se sucede a través de audiencias o diligencias, hasta obtener la sentencia definitiva, resolución definitiva o laudo laboral que corresponda. En su caso, interpondrá los medios de defensa legal que tenga a su alcance a efecto de recurrir la sentencia, resolución o laudo adverso a los intereses del municipio, hasta que se agoten las instancias legales correspondientes. Finalmente, notifica a la Presidenta Municipal del sentido de la sentencia, resolución o laudo dictado definitivamente, una vez que haya causado estado en la última instancia legal que corresponda.

9. DIAGRAMACIÓN



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Notificaciones Jurídicas.

2. OBJETIVO:

Gestionar de manera integral y sistemática las notificaciones jurídicas del Ayuntamiento, a través de la recepción formal, registro preciso, control administrativo, seguimiento puntual y entrega oportuna de los documentos legales que emitan las autoridades competentes o las partes involucradas. Lo anterior mediante, asegurar el estricto cumplimiento de los plazos legales y procesales, garantizar la validez y eficacia de los actos jurídicos, y fortalecer la correcta defensa institucional del Ayuntamiento, contribuyendo a una actuación administrativa ordenada, preventiva y plenamente apegada al marco normativo aplicable.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, reformas y adiciones publicadas el 5 de febrero del 2026.

4. DEFINICIONES:

- Ayuntamiento: Órgano Administrativo que funciona como asamblea deliberante que gobierna y administra un municipio, conforme al ámbito de su competencia legal.
- Notificación jurídica: Es un acto formal mediante el cual una autoridad, como la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, comunica a una persona física o moral sobre un acto administrativo que le concierne, con el fin de que conozca la información oficial y pueda ejercer sus derechos u obligaciones dentro de los plazos legales establecidos.
- Procedimiento Administrativo: Conjunto ordenado de trámites que realiza una autoridad administrativa dentro del ámbito de su competencia para resolver una petición.
- Notificador: Es el funcionario o personal autorizado por la Dirección Jurídica para realizar la entrega formal de documentos legales, como notificaciones, demandas, resoluciones, acuerdos o citatorios, a las personas físicas o morales involucradas en un procedimiento

administrativo.

- Representante Jurídico: Persona que realiza determinados actos en nombre de otra persona, llevándolas a cabo en favor de quien ha le ha transmitido legalmente determinadas facultades para que actúe en su beneficio.

- Resoluciones jurídicas: Son decisiones emitidas por una autoridad competente, ya sea judicial, administrativa o municipal, que ponen fin a un procedimiento legal o determinan la manera de actuar en un caso específico. Estas resoluciones establecen derechos, obligaciones, sanciones o instrucciones que deben cumplirse por las partes involucradas.

5. INSUMOS:

Son todos los elementos, documentos y recursos necesarios para que la Dirección Jurídica pueda realizar la notificación de manera formal, oportuna y conforme a la ley. Estos insumos permiten garantizar la legalidad, validez y efectividad de la notificación.

Principales insumos:

a. Documentos por notificar:

- Demandas, resoluciones, acuerdos, citatorios, oficios u otros actos administrativos o judiciales que requieran ser comunicados formalmente.

b. Datos de los destinatarios:

- Nombre completo, domicilio legal o domicilio para recibir notificaciones, correo electrónico o cualquier medio autorizado de contacto.

c. Formatos y actas de notificación:

- Constancias, recibos, actas o formatos oficiales donde se deje registro de la entrega, incluyendo fecha, hora, lugar y nombre del receptor.

d. Medios de entrega:

- Personal autorizado (notificador, inspector, visitador, ejecutor).
- Correo certificado, estrados, medios electrónicos o cualquier mecanismo legalmente permitido.

e. Plazos legales:

- Información sobre los tiempos establecidos por la ley para realizar la notificación y para que los destinatarios puedan responder o cumplir con lo requerido.

f. Soporte logístico:

- Recursos como oficinas, transporte, registro digital o físico de expedientes, y herramientas para el seguimiento de las notificaciones.

6. RESULTADOS:

Expedientes legales debidamente recibidos, registrados, atendidos y notificados en tiempo y forma, que garantizan la continuidad de los procesos legales y previenen riesgos derivados del incumplimiento de plazos legales. Asimismo, se cuenta con la constatación formal de que los actos administrativos han sido correctamente comunicados a los destinatarios, cumpliendo con los requisitos legales y permitiendo que las partes ejerzan oportunamente sus derechos y obligaciones dentro de los términos establecidos.

7. POLÍTICAS:

a) Días y horarios de recepción: Las notificaciones jurídicas deberán recibirse únicamente en días hábiles, dentro del horario oficial de labores del Ayuntamiento, que es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

b) Registro inmediato: Toda notificación recibida deberá ser registrada el mismo día de su recepción en el sistema o libro de control correspondiente, asentando fecha, hora, autoridad emisora, tipo de documento y área responsable de su atención.

c) Medios de notificación: Las notificaciones se realizarán conforme a la normatividad aplicable, a través de los siguientes medios:

- Presencial: Entrega directa en el domicilio señalado, recabando firma de recibido, nombre completo del receptor, fecha y hora.

- Digital o electrónica: Mediante plataformas oficiales, correo institucional autorizado: juridico@tepotzotlan.gob.mx

- Estrados: Cuando proceda legalmente, dejando constancia del periodo de publicación.

d) Plazos de entrega interna: Las notificaciones recibidas deberán turnarse al área competente a más tardar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, garantizando el cumplimiento de los plazos legales.

e) Constancia de notificación: Cada notificación deberá contar con constancia documental que acredite su entrega, ya sea acta circunstanciada, acuse de recibo físico o acuse electrónico, misma que se integrará al expediente jurídico correspondiente.

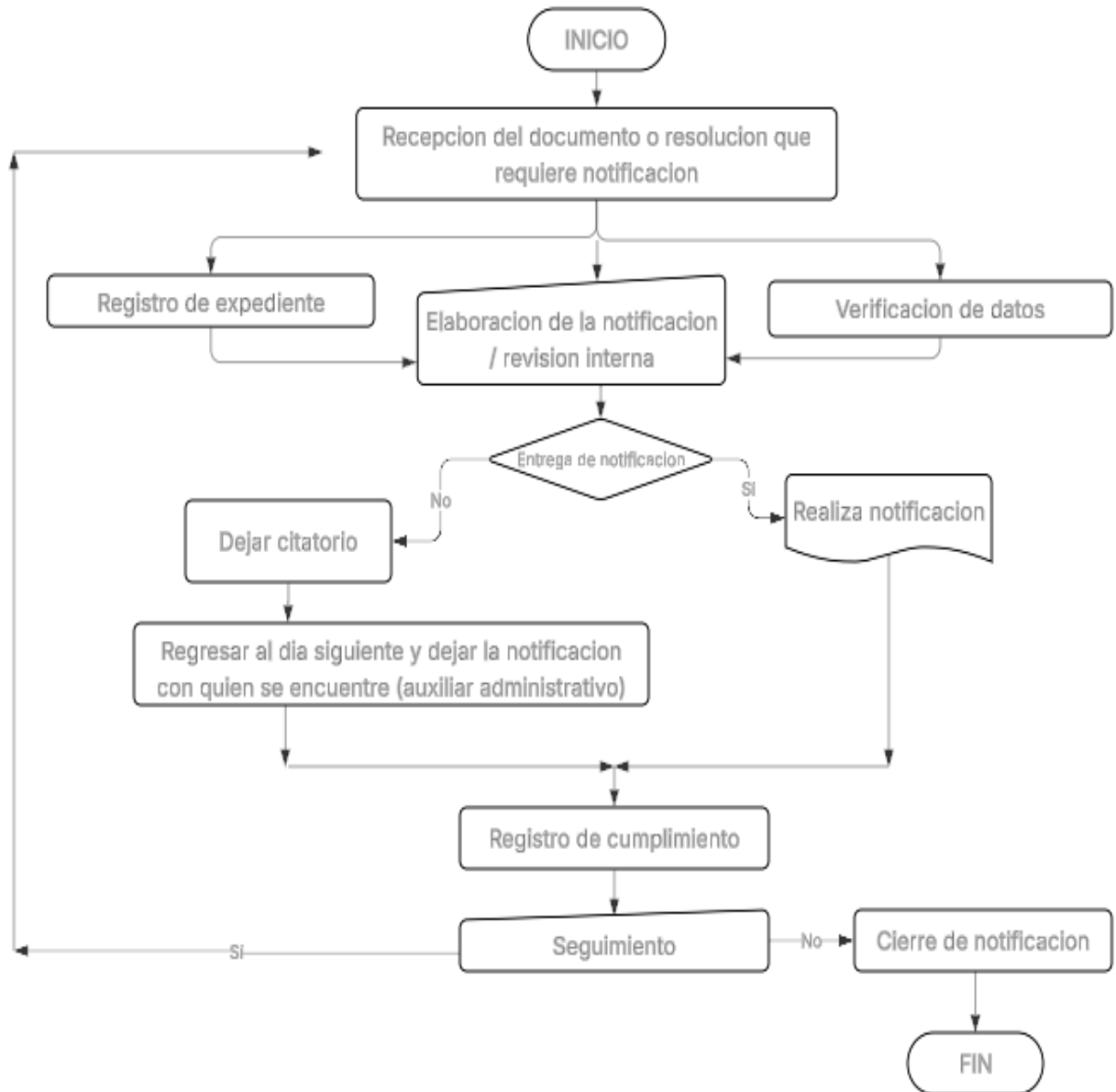
f) Seguimiento y control de plazos: Se deberá llevar un control de términos legales, identificando fechas límite de atención, contestación o cumplimiento, dando seguimiento puntual hasta la conclusión del trámite o procedimiento.

- g) Confidencialidad de la información: Los documentos notificados deberán manejarse de forma reservada, limitando su acceso únicamente al personal autorizado y resguardando los datos personales conforme a la legislación aplicable.
- h) Responsabilidad del personal: Los asesores jurídicos serán encargados de la recepción y notificación será responsable de verificar la integridad, claridad y validez de los documentos recibidos, así como de su correcta entrega y registro, respondiendo administrativamente por omisiones o retrasos injustificados.

8. DESARROLLO

Etapa del Procedimiento	Unidad Administrativa Responsable	Descripción de la Actividad
1. Recepción del documento a notificar	Dirección Jurídica	Recibe demandas, resoluciones, acuerdos u otros actos administrativos que deben notificarse, registrando el ingreso del expediente y verificando que la información esté completa.
2. Revisión y preparación de la notificación	Dirección Jurídica	Verifica que el documento cumpla con los requisitos legales, integra antecedentes y prepara la notificación formal para su entrega a los interesados.
3. Solicitud de información complementaria	Dirección Jurídica / Áreas involucradas	Cuando sea necesario, solicita a las áreas responsables información adicional o documentación que respalde la notificación o el acto jurídico correspondiente.
4. Entrega de la notificación	Notificador / Inspector / Visitador / Ejecutor	Realiza la entrega formal del documento al interesado, utilizando los medios autorizados (personal, correo certificado, estrados o medios electrónicos), asegurando la recepción dentro de los plazos legales.
5. Registro de la notificación	Dirección Jurídica	Levanta acta o constancia donde se detalle la fecha, hora, lugar, nombre del receptor y tipo de documento entregado, garantizando evidencia legal de la notificación.
6. Seguimiento de la notificación	Dirección Jurídica	Supervisa que el interesado haya recibido la notificación y dé seguimiento a la contestación, cumplimiento de obligaciones o presentación de recursos y pruebas dentro del plazo legal.
7. Archivo y cierre del expediente	Dirección Jurídica	Integra la constancia de la notificación al expediente correspondiente y archiva toda la documentación para efectos legales y de control interno.

9. DIAGRAMA:



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorías Jurídicas.

2. OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como a la ciudadanía, mediante la orientación legal, el análisis del marco normativo aplicable y la emisión de opiniones jurídicas, con la finalidad de prevenir conflictos, promover el estricto cumplimiento de la ley y fortalecer la certeza y seguridad jurídica en el actuar del Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, reformas y adiciones publicadas el 5 de febrero del 2026.

4. DEFINICIONES:

a) Mediación: Es un **mecanismo alternativo de solución de conflictos** mediante el cual **dos o más personas que mantienen una controversia acuden voluntariamente ante un tercero imparcial**, llamado **mediador**, con el fin de dialogar, negociar y **buscar una solución mutuamente satisfactoria**, sin necesidad de acudir a un proceso judicial.

b) Cumplimiento Normativo: Es el **conjunto de acciones, políticas y procedimientos que una institución, empresa u organismo público implementa para asegurar que todas sus actividades se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas internas y principios éticos aplicables**.

c) Asesoría Jurídica: Es un servicio profesional de orientación y acompañamiento legal que brinda un abogado o un área jurídica especializada a personas, instituciones o dependencias públicas, con el propósito de orientar, prevenir, resolver o atender asuntos que impliquen la aplicación de normas jurídicas. Su finalidad principal es garantizar que las decisiones, actos o procedimientos se realicen con apego a derecho, es decir, conforme al marco legal vigente.

d) Orientación Legal: Consiste en explicar y aclarar a los interesados cuáles son sus **derechos, obligaciones y las posibles alternativas legales** ante un problema o situación específica.

5. INSUMOS:

- Bitácora de registro de solicitudes de asesoría jurídica: Se asienten la fecha de ingreso, datos del solicitante, área solicitante (en su caso), asunto planteado y seguimiento correspondiente.

- Documento con el que el solicitante acredite su personalidad jurídica, pudiendo ser identificación oficial vigente, nombramiento, poder, oficio de comisión o cualquier otro documento que resulte aplicable según el caso.

- Solicitud de asesoría jurídica: Se presenta de manera escrita, electrónica o verbal, en la que se exponga de forma clara el asunto a consultar.

- Documentación soporte relacionada con el asunto planteado: Lo que presente el solicitante, tales como oficios, contratos, expedientes administrativos, acuerdos, notificaciones u otros documentos necesarios para el análisis jurídico.

- Marco normativo aplicable, incluyendo leyes, reglamentos, bandos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas vigentes que sirvan de base para la emisión de la asesoría u opinión jurídica.

6. RESULTADOS:

Cada asesoría, sesión de mediación o conciliación se registra en la bitácora de seguimiento, dejando constancia de la fecha, tipo de atención, acciones realizadas, acuerdos preliminares y actividades pendientes. En caso de que las partes alcancen acuerdos, se elabora el acta de conciliación correspondiente, la cual contiene los datos de las partes, antecedentes del conflicto, acuerdos establecidos y firmas, integrándose al expediente y entregando copia a los interesados.

Una vez concluido el proceso, se registra el cierre en la bitácora y el expediente se archiva conforme a la normativa aplicable, dando seguimiento cuando sea necesario para verificar el cumplimiento de los acuerdos.

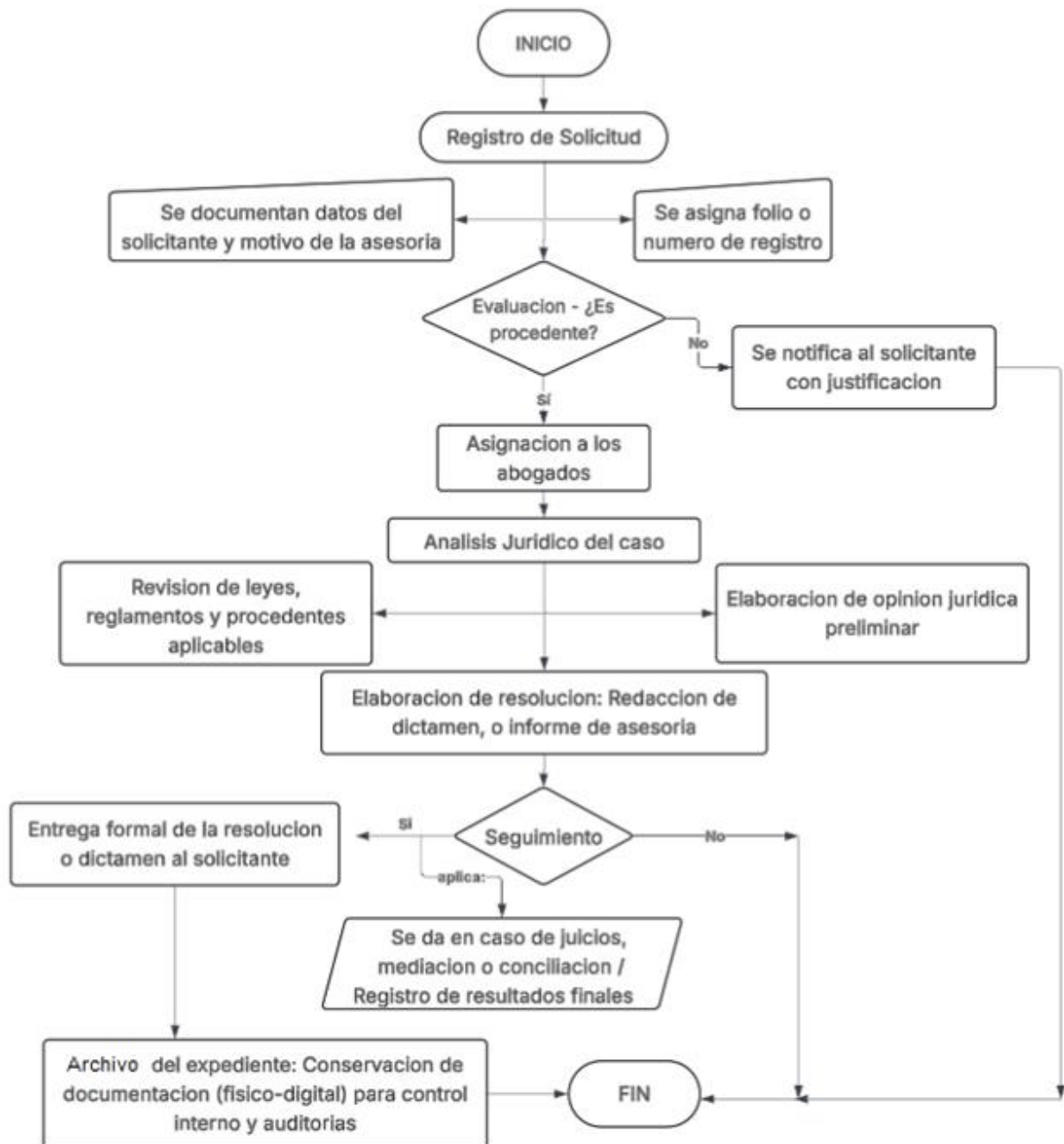
7. POLÍTICAS:

- Las asesorías jurídicas se brindarán dentro de los horarios oficiales de atención establecidos por el Ayuntamiento, que son de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.
- El servicio estará dirigido a las áreas de la Administración Pública Municipal y a las personas que acrediten ser habitantes del municipio.
- Las personas solicitantes deberán presentar identificación oficial y, en su caso, documento que acredite su personalidad jurídica o domicilio en el municipio.
- Las asesorías tendrán carácter preventivo y orientador y no implican representación legal ni sustituyen a las autoridades competentes.
- La atención se otorgará de manera presencial y, cuando sea procedente, por medios electrónicos o digitales autorizados.
- Toda solicitud de asesoría jurídica deberá registrarse en la bitácora correspondiente para su control y seguimiento.
- La información proporcionada por las personas solicitantes será tratada con confidencialidad y conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

8.DESARROLLO

Unidad Administrativa	Etapa del Procedimiento	Descripción de la Actividad
Solicitante (dependencia municipal o ciudadano)	Solicitud	El usuario interno o externo solicita apoyo o asesoría jurídica, indicando el asunto a tratar.
Área de Dirección Jurídica	Recepción	Se recibe, registra y canaliza la solicitud para su atención formal.
Área de Dirección Jurídica	Revisión	Se analizan antecedentes, documentos y normativa aplicable para preparar la asesoría.
Área de Dirección Jurídica	Clasificación	Se determina el tipo de asesoría requerida: técnica, informativa, mediación o dictamen.
Área de Dirección Jurídica	Análisis Jurídico	Se realiza el estudio del caso conforme a derecho y normativa vigente.
Área de Dirección Jurídica	Elaboración del Documento	Se redacta la opinión, dictamen o informe jurídico según el análisis realizado.
Titular/Responsable Jurídico	Revisión y Validación	Se revisa y autoriza el documento final antes de su entrega.
Área de Dirección Jurídica	Entrega	Se comunica la respuesta al solicitante mediante oficio, correo o reunión formal.
Área de Dirección Jurídica	Archivo	Se guarda el expediente y registro para control, seguimiento y consulta futura.
Área de Dirección Jurídica	Evaluación	Se valora la calidad del servicio y se implementan mejoras continuas en el procedimiento.

9. DIAGRAMA:



REGISTRO DE EDICIONES

ENERO 2026 ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

Rúbrica

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional
de Tepetzotlán, Estado de México.

Rúbrica

Lic. Alejandro Juárez Chico
Director Jurídico, Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88