



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL DE 2026



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, ABRIL DE 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
DIRECCIÓN JURÍDICA

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial
de este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización exprefesa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>II. ANTECEDENTES.....</i>	<i>5</i>
<i>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>6</i>
<i>IV. ATRIBUCIONES.....</i>	<i>8</i>
<i>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....</i>	<i>11</i>
<i>OBJETO SOCIAL.....</i>	<i>11</i>
<i>VISIÓN.....</i>	<i>11</i>
<i>VALORES ORGANIZACIONALES.....</i>	<i>11</i>
<i>VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....</i>	<i>13</i>
<i>VII. ORGANIGRAMA.....</i>	<i>14</i>
<i>VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....</i>	<i>15</i>
<i>DIRECCIÓN DE CULTURA.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Director C:.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Asistente Administrativo A / de la Dirección de cultura:.....</i>	<i>17</i>
<i>Asistente jurídico A / de la Dirección de Cultura:</i>	<i>18</i>
<i>Unidad de cultura.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Asistente Administrativo B, de la Unidad de cultura:.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Coordinador A / responsable del Museo.</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Auxiliar de oficina A, del Museo.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Asistente de Dirección, responsable de talleres:</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Asistente Administrativo C, de Talleres:</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Instructores de Talleres:.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Auxiliar general / de la Dirección de cultura:.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>IX. DIRECTORIO.....</i>	<i>22</i>
<i>XI. VALIDACIÓN.....</i>	<i>23</i>
<i>XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</i>	<i>24</i>
<i>XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.....</i>	<i>25</i>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

I. PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Dirección Jurídica de Teoloyucan, Estado de México; y las áreas a su cargo; además incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos, para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Teoloyuquense. En el ámbito de su competencia, se requiere que la Dirección Jurídica cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Dirección, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Dirección, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el plan de desarrollo municipal 2025 -2027.

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

II. ANTECEDENTES.

Con base al análisis nominal y de archivos de los últimos años, se puede determinar que anteriormente la Dirección Jurídica antes Dirección Jurídica Consultiva no contaba con un manual de administración:

En el marco de la modernización administrativa, con estas modificaciones la dirección jurídica pretende agilizar los procedimientos administrativos inherentes a esta Dependencia, para cubrir de manera integral las necesidades y demandas de las áreas que integran la presente Administración Municipal, coadyuvando en un mejor servicio a la población Teoloyuquense.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- ∴ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 15-10-2025
- ∴ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de diciembre de 1917.
Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
- **•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
- **• Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.**
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:**
- **•Código Administrativo del Estado de México**
- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.
Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- ∴ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.
Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- ∴ **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- ∴ **Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.**
Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.
- ∴ **Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.** AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de abril de 2026.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	

IV. ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; 2025-2027.

ARTÍCULO 143. La Dirección Jurídica es la dependencia responsable de asesorar, representar, coordinar y defender jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando que los actos de autoridad se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme al orden constitucional y legal aplicable.

ARTÍCULO 144. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración, interpretación y aplicación de actos administrativos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal ante autoridades judiciales, administrativas, laborales, mercantiles y constitucionales, en todos los procedimientos y medios de defensa en los que el municipio sea parte o tenga interés jurídico;
- III. Intervenir y coordinar la atención de juicios, procedimientos administrativos, arbitrajes y mecanismos alternos de solución de controversias, procurando soluciones jurídicas que privilegien el interés público y la viabilidad institucional;
- IV. Revisar, validar y emitir opinión jurídica sobre contratos, convenios, concesiones, actos traslativos de dominio, instrumentos normativos y documentos que generen derechos u obligaciones para el municipio;



- V. Emitir criterios, lineamientos y opiniones jurídicas institucionales, de observancia interna, que orienten la actuación administrativa de las dependencias municipales;
- VI. Coordinarse de manera transversal con los asesores jurídicos de todas las dependencias administrativas, con el objeto de:
- VII. a) Homologar criterios legales y administrativos;
- VIII. b) Prevenir riesgos jurídicos y responsabilidades;
- IX. c) Dar seguimiento integral a juicios y procedimientos en los que intervengan diversas dependencias; y
- X. d) Asegurar la correcta integración de expedientes y la adecuada defensa de los intereses municipales.
- XI. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades municipales necesaria para la adecuada defensa jurídica, integración de expedientes y emisión de opiniones;
- XII. Brindar capacitación y asesoría técnica en materia jurídica a las áreas administrativas y a sus asesores jurídicos, en coordinación con la Contraloría Municipal o el área competente;
- XIII. Intervenir en la prevención y atención de conflictos laborales, individuales y colectivos, representando al Municipio ante tribunales laborales y autoridades conciliadoras;
- XIV. Atender asuntos en el ámbito jurisdiccional, incluyendo reclamaciones de responsabilidad patrimonial, daños, incumplimientos contractuales y controversias derivadas de actos jurídicos municipales;
- XV. Revisar la legalidad de reglamentos, bandos, manuales, lineamientos, procedimientos de recuperación y disposiciones administrativas, proponiendo reformas o adecuaciones para su armonización con el marco constitucional y legal vigente;
- XVI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la atención de procedimientos sancionadores, responsabilidades administrativas y observaciones derivadas de auditorías, sin asumir funciones propias del órgano interno de control; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.



- XVIII. **ARTÍCULO 145.** La Dirección Jurídica promoverá una política municipal de prevención del riesgo jurídico, mediante la revisión anticipada de actos administrativos, contratos y decisiones estratégicas, así como la emisión de recomendaciones preventivas dirigidas a las áreas competentes.
- XIX. **ARTÍCULO 146.** La Dirección Jurídica será responsable del resguardo, control y actualización del archivo jurídico institucional, incluyendo expedientes de juicios, criterios, dictámenes y precedentes relevantes para la defensa del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.

OBJETO SOCIAL.

La Dirección Jurídica tiene como objeto brindar asesoría y asistencia legal al Ayuntamiento, representar y defender sus intereses en los diversos procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como garantizar que los actos de la administración pública municipal se apeguen al marco jurídico vigente, contribuyendo a la seguridad y certeza jurídica en el municipio.

VISIÓN.

Ser una dependencia reconocida, por la calidad en la atención que preste a las diversas demandas de los sectores del Municipio, a través del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y el ejercicio de la función pública con valores. Ser reconocida como el pilar fundamental de la legalidad, la certeza jurídica y la transparencia en el Gobierno Municipal de Teoloyucan, garantizando un marco jurídico sólido que promueva el desarrollo sostenible, la buena gobernanza y la confianza de los ciudadanos. Aspiramos a ser un referente de excelencia jurídica, ética y profesionalismo en la administración pública.

VALORES ORGANIZACIONALES.

Las personas servidoras públicas que integran la DIRECCIÓN JURÍDICA de Teoloyucan orientan su desempeño cotidiano conforme a los siguientes valores institucionales:

Legalidad: Actuar siempre con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando que cada acción y decisión esté fundamentada en la ley.

Honestidad: Conducirse con rectitud, transparencia y sin utilizar el cargo para obtener beneficios personales.

Responsabilidad: Cumplir con las funciones encomendadas de manera oportuna, eficiente y con compromiso institucional.



Imparcialidad: Brindar atención y emitir opiniones jurídicas sin favoritismos, prejuicios o intereses personales.

Profesionalismo: Actuar con conocimiento técnico, ética y vocación de servicio en el desempeño de las funciones jurídicas.

Confidencialidad: Resguardar la información y documentación legal, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable.

Respeto: Tratar con dignidad a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo, fomentando un ambiente laboral adecuado.

Eficiencia: Optimizar los recursos y tiempos para brindar soluciones jurídicas oportunas y de calidad.

Vocación de servicio: Atender a la ciudadanía con disposición, empatía y compromiso de apoyo legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

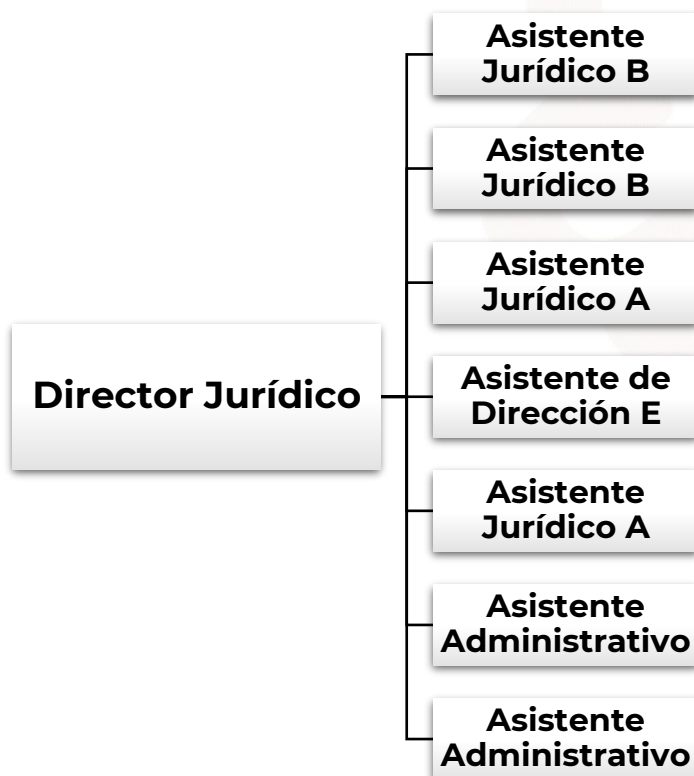
VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

M00 DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

VII. ORGANIGRAMA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Auxiliar al Presidente Municipal y al Cabildo en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Teoloyucan, así como apoyar al Presidente Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la Dependencia Municipal dentro de un marco de legalidad.

Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración, interpretación y aplicación de actos administrativos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal ante autoridades judiciales, administrativas, laborales, mercantiles y constitucionales, en todos los procedimientos y medios de defensa en los que el municipio sea parte o tenga interés jurídico;
- III. Intervenir y coordinar la atención de juicios, procedimientos administrativos, arbitrajes y mecanismos alternos de solución de controversias, procurando soluciones jurídicas que privilegien el interés público y la viabilidad institucional;
- IV. Revisar, validar y emitir opinión jurídica sobre contratos, convenios, concesiones, actos traslativos de dominio, instrumentos normativos y documentos que generen derechos u obligaciones para el municipio;



- V. Emitir criterios, lineamientos y opiniones jurídicas institucionales, de observancia interna, que orienten la actuación administrativa de las dependencias municipales;
- VI. Coordinarse de manera transversal con los asesores jurídicos de todas las dependencias administrativas, con el objeto de:
 - a) Homologar criterios legales y administrativos;
 - b) Prevenir riesgos jurídicos y responsabilidades;
 - c) Dar seguimiento integral a juicios y procedimientos en los que intervengan diversas dependencias; y
 - d) Asegurar la correcta integración de expedientes y la adecuada defensa de los intereses municipales.
- VII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades municipales necesaria para la adecuada defensa jurídica, integración de expedientes y emisión de opiniones;
- VIII. Brindar capacitación y asesoría técnica en materia jurídica a las áreas administrativas y a sus asesores jurídicos, en coordinación con la Contraloría Municipal o el área competente;
- IX. Intervenir en la prevención y atención de conflictos laborales, individuales y colectivos, representando al Municipio ante tribunales laborales y autoridades conciliadoras;
- X. Atender asuntos en el ámbito jurisdiccional, incluyendo reclamaciones de responsabilidad patrimonial, daños, incumplimientos contractuales y controversias derivadas de actos jurídicos municipales;
- XI. Revisar la legalidad de reglamentos, bandos, manuales, lineamientos, procedimientos de recuperación y disposiciones administrativas, proponiendo reformas o adecuaciones para su armonización con el marco constitucional y legal vigente;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la atención de procedimientos sancionadores, responsabilidades administrativas y observaciones

derivadas de auditorías, sin asumir funciones propias del órgano interno de control; y

- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

El titular de la Dirección **Jurídica** contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones las siguientes:

- **Asistente Jurídico A** encargado de los asuntos Laborales.
- **Asistente Jurídico A** encargado de los asuntos Administrativos y Amparo.
- **Asistente Jurídico B** encargado de los asuntos Laborales.
- **Asistente Jurídico B** encargado de los asuntos Administrativos y Amparo.
- **Asistente Administrativo A** encargado de la correspondencia en general de las demandas, contestaciones, oficios o aquellas que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección Jurídica.

Asistente Jurídico A de la Dirección Jurídica encargado de los asuntos Laborales.

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en asuntos de materia laboral;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección Jurídica la resolución de finiquitos y liquidaciones en los asuntos cuya tramitación se encuentre en la conciliación inicial en el caso de los despidos de los servidores públicos;
- III. Llevar el registro y la integración de los expedientes de las demandas laborales en contra del ayuntamiento, así su seguimiento;
- IV. Informar diariamente el avance de los asuntos laborales a su cargo al titular de la Dirección Jurídica, así como coadyubar en el informe que se presenta mensualmente al Cabildo;
- V. Hacer la contestación de demandas, así como calendarizar las asistencias a cada una de las audiencias;
- VI. Promover en coordinación con el Titular de la Dirección Jurídica los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo;
- VIII. Hacer los oficios necesarios internos hacia las áreas de la administración pública municipal con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios laborales;



- IX. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- X. Colaborar con el Titular de la Dirección Jurídica en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias de la administración pública municipal.
- XI. **Coadyuvar con el Titular de la Dirección Jurídica, en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo y el sindicato...SUTEYM;**
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Titular de la Dirección Jurídica mediante consentimiento tácito o expreso.

Asistente Jurídico B de la Dirección Jurídica encargado de los asuntos Laborales.

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en asuntos de materia laboral;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección Jurídica la resolución de finiquitos y liquidaciones en los asuntos cuya tramitación se encuentre en la conciliación inicial en el caso de los despidos de los servidores públicos;
- III. Llevar el registro y la integración de los expedientes de las demandas laborales en contra del ayuntamiento, así su seguimiento;
- IV. Informar diariamente el avance de los asuntos laborales a su cargo al titular de la Dirección Jurídica, así como coadyubar en el informe que se presenta mensualmente al Cabildo;
- V. Hacer la contestación de demandas, así como calendarizar las asistencias a cada una de las audiencias;
- VI. Promover en coordinación con el Titular de la Dirección Jurídica los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo;
- VIII. Hacer los oficios necesarios internos hacia las áreas de la administración pública municipal con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios laborales;
- IX. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- X. Colaborar con el Titular de la Dirección Jurídica en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias de la administración pública municipal.
- XI. **Coadyuvar con el Titular de la Dirección Jurídica, en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo y el sindicato...SUTEYM;**



- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Titular de la Dirección Jurídica mediante consentimiento tácito o expreso.

Asistente jurídico A encargado de los asuntos Administrativos, Constitucional y Amparo:

- I. Atender y dar seguimiento a juicios administrativos, previa instrucción del Titular de la Dirección Jurídica, interpuestos en contra del Ayuntamiento ante tribunales competentes.
- II. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados en materia de Juicio de Amparo, para revisión, validación y autorización del Titular de la Dirección Jurídica.
- III. Analizar actos administrativos impugnados y someter a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa jurídica correspondientes.
- IV. Comparecer ante autoridades jurisdiccionales, cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica, en representación del Ayuntamiento en audiencias y diligencias.
- V. Proyectar la interposición de recursos legales en cuanto hace a la revisión, queja, reclamación, y aquellos que se le encomiende, mismos que deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección Jurídica.
- VI. Integrar y resguardar expedientes jurídicos, manteniendo informado al el Titular de la Dirección Jurídica sobre el estado procesal de cada asunto.
- VII. Elaborar proyectos de opiniones y dictámenes jurídicos en materia administrativa y constitucional encomendados por el Titular de la Dirección Jurídica.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones, informando oportunamente al Titular de la Dirección Jurídica para la toma de decisiones.
- IX. Mantener actualizado el control y registro de juicios, rindiendo informes periódicos al titular de la Dirección Jurídica.
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Titular de la Dirección Jurídica mediante consentimiento tácito o expreso.

Asistente jurídico B encargado de los asuntos Administrativos, Constitucional y Amparo:

- I. Atender y dar seguimiento a juicios administrativos, previa instrucción del Titular de la Dirección Jurídica, interpuestos en contra del Ayuntamiento ante tribunales competentes.
- II. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados en materia de Juicio de Amparo, para revisión, validación y autorización del Titular de la Dirección Jurídica.
- III. Analizar actos administrativos impugnados y someter a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa jurídica correspondientes.
- IV. Comparecer ante autoridades jurisdiccionales, cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica, en representación del Ayuntamiento en audiencias y diligencias.
- V. Proyectar la interposición de recursos legales en cuanto hace a la revisión, queja, reclamación, y aquellos que se le encomiende, mismos que deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección Jurídica.
- VI. Integrar y resguardar expedientes jurídicos, manteniendo informado al el Titular de la Dirección Jurídica sobre el estado procesal de cada asunto.
- VII. Elaborar proyectos de opiniones y dictámenes jurídicos en materia administrativa y constitucional encomendados por el Titular de la Dirección Jurídica.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones, informando oportunamente al Titular de la Dirección Jurídica para la toma de decisiones.
- IX. Mantener actualizado el control y registro de juicios, rindiendo informes periódicos al titular de la Dirección Jurídica.

Asistente de Dirección E /de la Dirección Jurídica

- I. Organizar y mantener las agendas de los asistentes jurídicos, así como del Titular de la Dirección Jurídica, coordinando reuniones, citas y audiencias, ya sean internas, externas, con otras dependencias, ciudadanos, tribunales o aquellas que le sean encomendados Titular de la Dirección Jurídica en el área de su competencia por el titular de la Presidencia Municipal.
- II. Actuar como enlace entre la dirección jurídica y otras áreas municipales, así como con el público en general. Esto incluye la recepción y filtro de llamadas, el manejo



- de correspondencia (física y electrónica), y la redacción de comunicaciones formales.
- III. Organizar, clasificar y mantener un sistema de archivo eficiente para expedientes, contratos, convenios, dictámenes, leyes, reglamentos y demás documentación legal. Esto es crucial para la fácil recuperación de información y el seguimiento de casos.
 - IV. Asistir en la redacción, revisión y formateo de diversos documentos legales, como escritos, oficios, informes, presentaciones, y proyectos de acuerdos o reglamentos. Esto puede incluir la búsqueda de información básica o la verificación de datos.
 - V. Realizar tareas administrativas diversas que sean requeridas para apoyar el trabajo diario de la dirección jurídica, asegurando un flujo de trabajo sin interrupciones.
 - VI. Manejo de información confidencial con responsabilidad.
 - VII. Apoyo en la elaboración de respuestas a requerimientos de las áreas administrativas.
 - VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Titular de la Dirección Jurídica mediante consentimiento tácito o expreso.

Asistente Administrativo A de la Dirección Jurídica.

- I. Entregar y recoger documentos, expedientes y correspondencia entre las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- II. Llevar y traer documentos a otras dependencias municipales, oficinas gubernamentales llámese juzgados, notarias, Tribunales, Fiscalía, Tribunal de Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como a las instituciones públicas o privadas, según se requiera para los asuntos legales de la administración pública municipal.
- III. Mantener un registro preciso de la documentación entregada y recibida, incluyendo fechas, destinatarios, remitentes y firmas de acuse de recibo.
- IV. Asegurar la integridad y confidencialidad de los documentos durante su transporte, manejándolos con el debido cuidado para evitar extravíos o daños.
- V. Las demás que le sean encomendados en el área de su competencia por el Titular de la Dirección Jurídica mediante consentimiento tácito o expreso.



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

IX. DIRECTORIO.

Lic. José Antonio Castillo Soto
Titular de la Dirección Jurídica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

XI. VALIDACIÓN.

Licenciado José Antonio Castillo Soto
Titular de la Dirección Jurídica

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica de Teoloyucan, Estado de México, deja sin efectos al Manual de Organización de la Dirección Jurídica de Teoloyucan, Estado de México, publicado el ___ de ____ de 20___, en la Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	M00

XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Licenciado José Antonio Castillo Soto
Titular de la Dirección Jurídica

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

Pas.CPyAP Giovana Diana López Rubio
Asistente de Dirección