



**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 PROCEDIMIENTOS**

**ABRIL DE 2026**



**TELOYUCAN**  
Transformación con *visión*  
2025 - 2027

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 DE JURIDICO

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.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

### TABLA DE CONTENIDO

<b><i>I. PRESENTACIÓN.....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>III. DEFINICIONES.....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b><i>VII. REGISTRO DE EDICIONES.....</i></b>	<b><i>16</i></b>
<b><i>VIII. DICTAMINACIÓN.....</i></b>	<b><i>17</i></b>
<b><i>IX. VALIDACIÓN.....</i></b>	<b><i>18</i></b>
<b><i>X. CRÉDITOS.....</i></b>	<b><i>19</i></b>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

## **I. PRESENTACIÓN.**

Se describe los procedimientos operativos de la Dirección Jurídica, asegurando la consistencia, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios legales. Sirve como una guía completa tanto para el personal interno como para los ciudadanos que buscan asistencia legal, clarificando los pasos involucrados en la solicitud y recepción de asesoramiento jurídico.

Los procedimientos detallados aquí están diseñados para facilitar un flujo de trabajo fluido desde la consulta inicial del ciudadano hasta la opinión legal final. Al adherirse a estas directrices, la Dirección Jurídica busca mantener su compromiso de proporcionar asesoramiento legal preciso, oportuno y profesional.

Este documento es un recurso vivo y se actualizará según sea necesario para reflejar cualquier cambio en los requisitos legales o las mejores prácticas departamentales. 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.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

## **II. OBJETIVO GENERAL.**

El objetivo general de la Dirección Jurídica de Teoloyucan es garantizar la legalidad y certeza jurídica en todos los actos y procedimientos de la administración pública municipal.

El objetivo general de la Dirección Jurídica Municipal de Teoloyucan, como en la mayoría de los municipios del Estado de México, se centra en garantizar la legalidad, certeza y seguridad jurídica de todos los actos y procedimientos, así como proteger los intereses del Ayuntamiento y brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

### III. DEFINICIONES

Para efectos de este manual se entenderá por

- I. Municipio. - El Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado México;
- III. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado México;
- IV. Cabildo. - El Ayuntamiento como Órgano edilicio, conformada por Síndico Municipal y siete Regidores;
- V. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento de la Administración Pública. - El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- VII. Reglamento. - El Reglamento Interior del Área Jurídica del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México;
- VIII. Dependencias. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- IX. Dirección. -Dirección jurídica
- X. Director. - Director de la Dirección Jurídica.
- XI. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal;



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
**2025 - 2027**

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

XII. Unidades Administrativas. - Departamento que conforman la dirección jurídica.



**Nombre del Procedimiento:** Asesorías Jurídicas a la Ciudadanía

**Unidad Responsable:** Dirección Jurídica

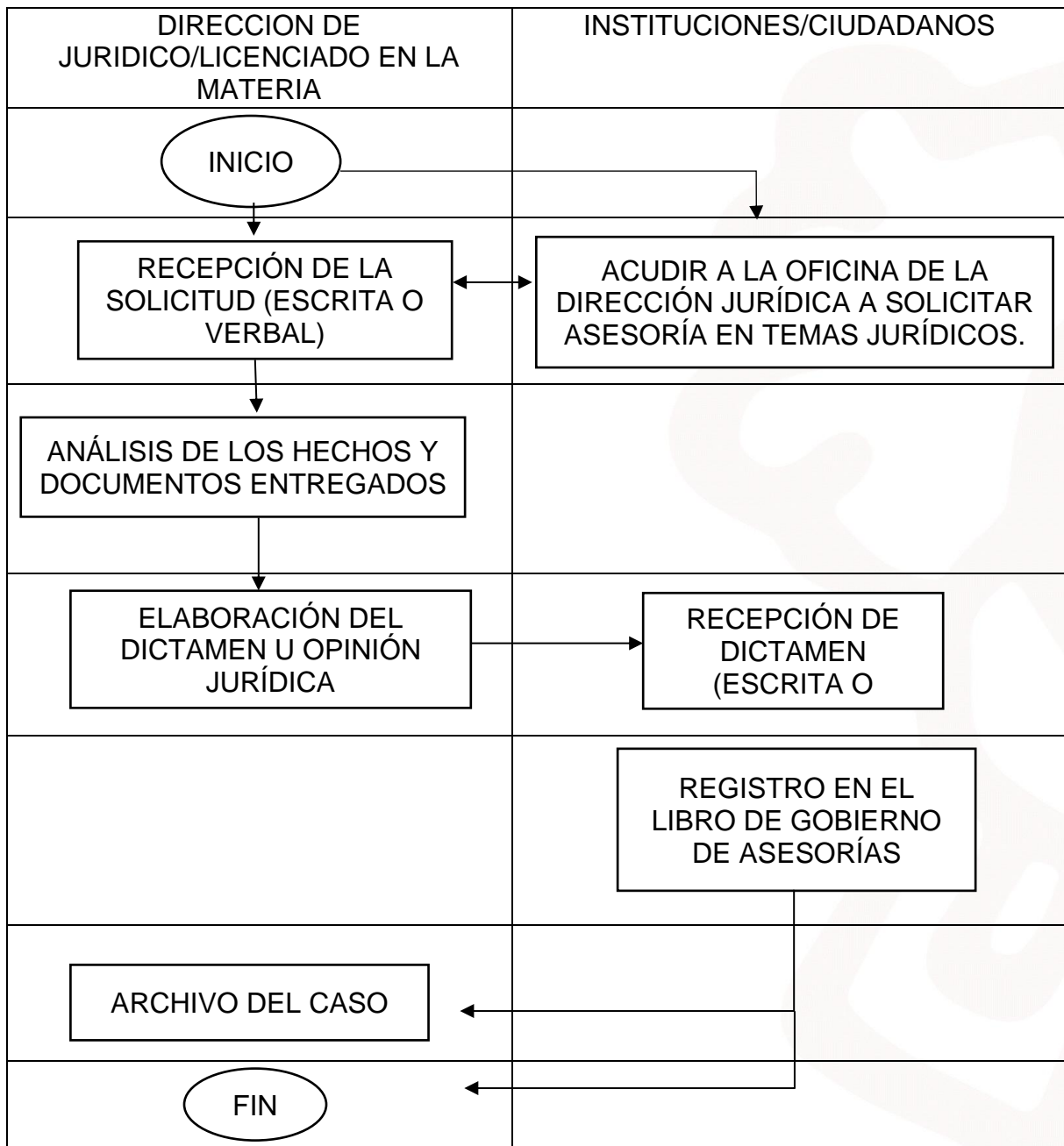
**Objetivo:** Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía, principalmente en temas relacionados con la regularización de predios, debido a la falta de documentación completa para la realización del trámite de traslado de dominio.

**Alcance:** Las asesorías serán impartidas a la ciudadanía en general, dando prioridad a los grupos vulnerables del municipio de Teoloyucan.

**Fundamento Legal:** Bando Municipal 2025 de Teoloyucan

**Descripción de Actividades:**

No.	Unidad administrativa o Puesto	Descripción
1	Ciudadano	Acudir a la Oficina de la Dirección Jurídica a solicitar asesoría en temas Legales.
2	Director o los Licenciados que el tema sea de su materia	Recepción de la solicitud escrita o verbal de asesoría
3	Director o los Licenciados en la materia	Análisis de los hechos y/o documentos entregados
4	Director o los Licenciados en la materia	Elaboración del dictamen u opinión jurídica
5	Ciudadano	Registrarse en el libro de Gobierno de asesorías jurídicas
6	Director o los Licenciados en la materia	Archivo del caso



**Nombre del Procedimiento:** Representación en materia laboral

**Unidad Responsable:** Área de lo Laboral



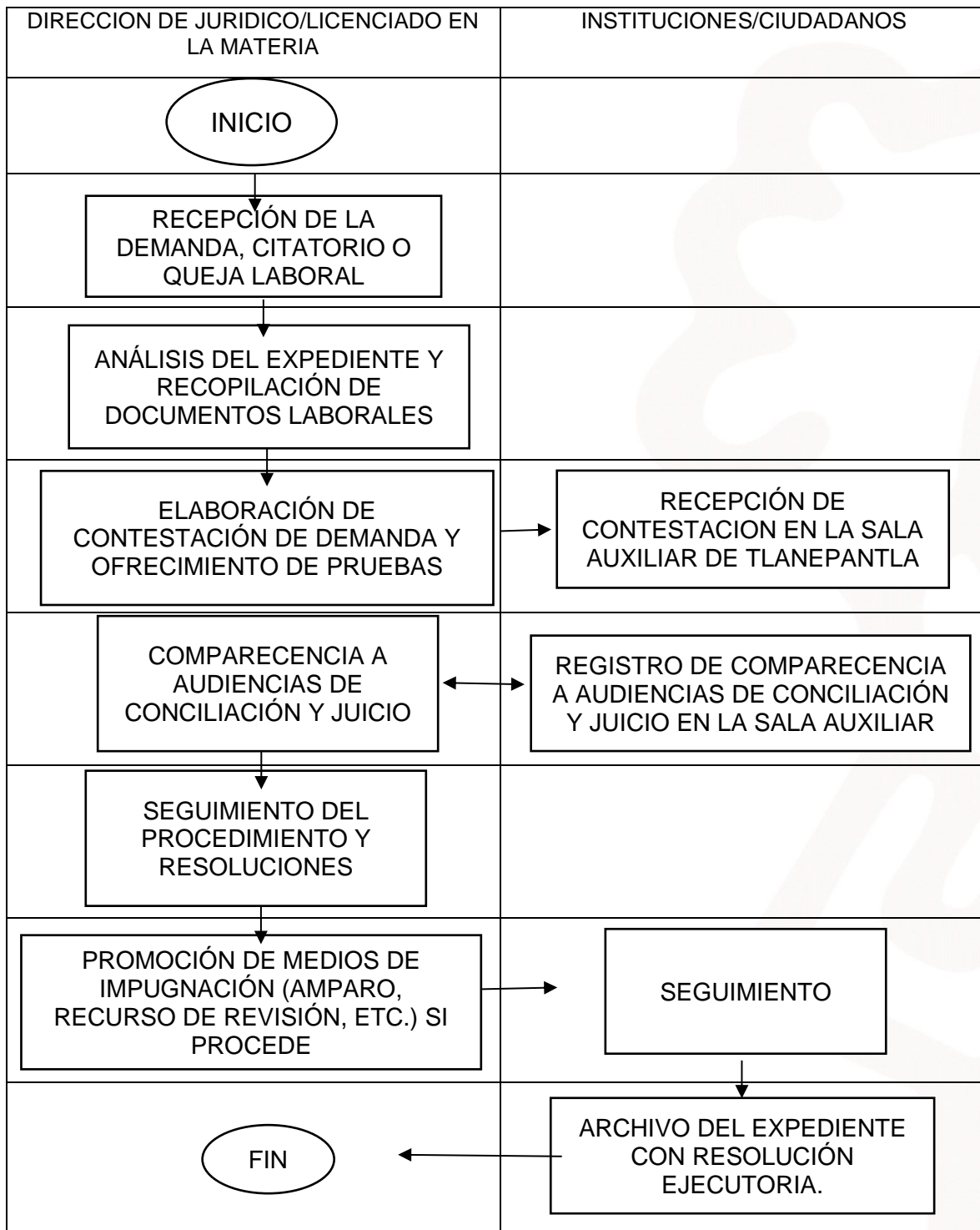
**Objetivo:**

**Alcance:** Una gestión activa en los procedimientos laborales radicados en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con sede en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Dando continuidad a los expedientes, compareciendo en las audiencias de ofrecimiento y desahogo de pruebas, con la adecuada representación legal del ayuntamiento

**Fundamento Legal:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

**Descripción de Actividades:**

No.	Unidad administrativa o Puesto	Descripción
1	Dirección	Recepción de la demanda, citatorio o queja laboral
2	Área de lo laboral	Análisis del expediente y recopilación de documentos laborales
3	Área de lo laboral	Elaboración de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas
4	Área de lo laboral	Comparecencia a audiencias de conciliación y juicio
5	Área de lo laboral	Seguimiento del procedimiento y resoluciones
6	Área de lo laboral	Promoción de medios de impugnación (amparo, recurso de revisión, etc.) si procede
7	Área de lo laboral	Archivo del expediente con resolución ejecutoria.





**Nombre del Procedimiento:** Representación en materia administrativa

**Unidad Responsable:** Área de lo administrativo y amparo

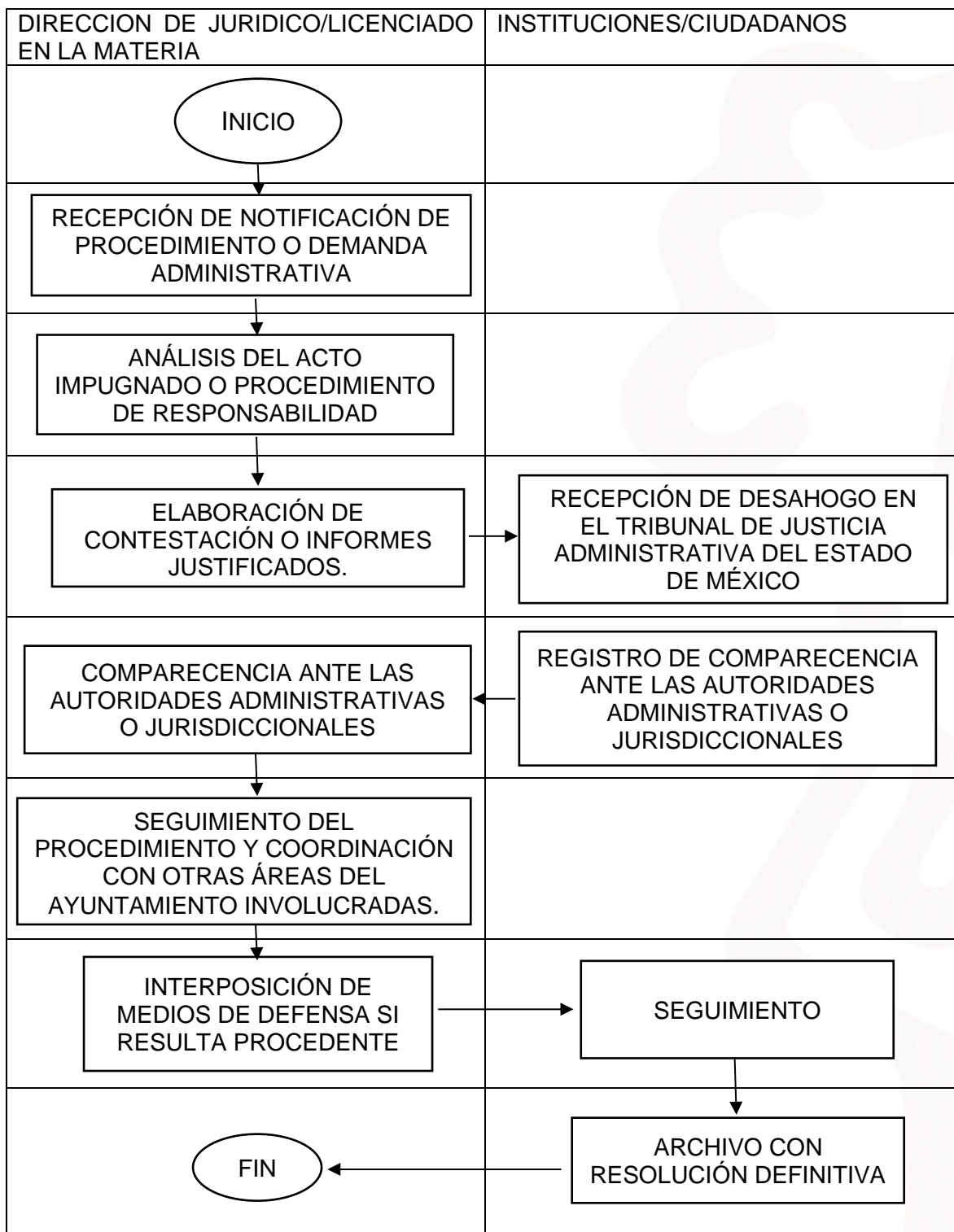
**Objetivo:** Proteger los intereses jurídicos del municipio mediante la representación y defensa legal eficaz en juicios administrativos, buscando la resolución favorable de los litigios y minimizando los riesgos legales y económicos para la administración municipal.

**Alcance:** Una gestión activa para la defensa de los intereses municipales, dando contestación en tiempo y forma a las demandas, requerimientos y emitiendo informes, así como generando estrategias en defensa legal del municipio ante juicios administrativos.

**Fundamento Legal:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México

**Descripción de Actividades:**

No.	Unidad administrativa o Puesto	Descripción
1	Dirección	Recepción de notificación de procedimiento o demanda administrativa
2	Área de lo administrativo	Análisis del acto impugnado o procedimiento de responsabilidad
3	Área de lo administrativo	Elaboración de contestación o informes justificados.
4	Área de lo administrativo	Comparecencia ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
5	Área de lo administrativo	Seguimiento del procedimiento y coordinación con otras áreas del ayuntamiento involucradas.
6	Área de lo administrativo	Interposición de medios de defensa si resulta procedente
7	Área de lo administrativo	Archivo con resolución definitiva





**Nombre del Procedimiento:** Representación en Materia de Amparo.

**Unidad Responsable:** Área de lo Administrativo y Amparo.

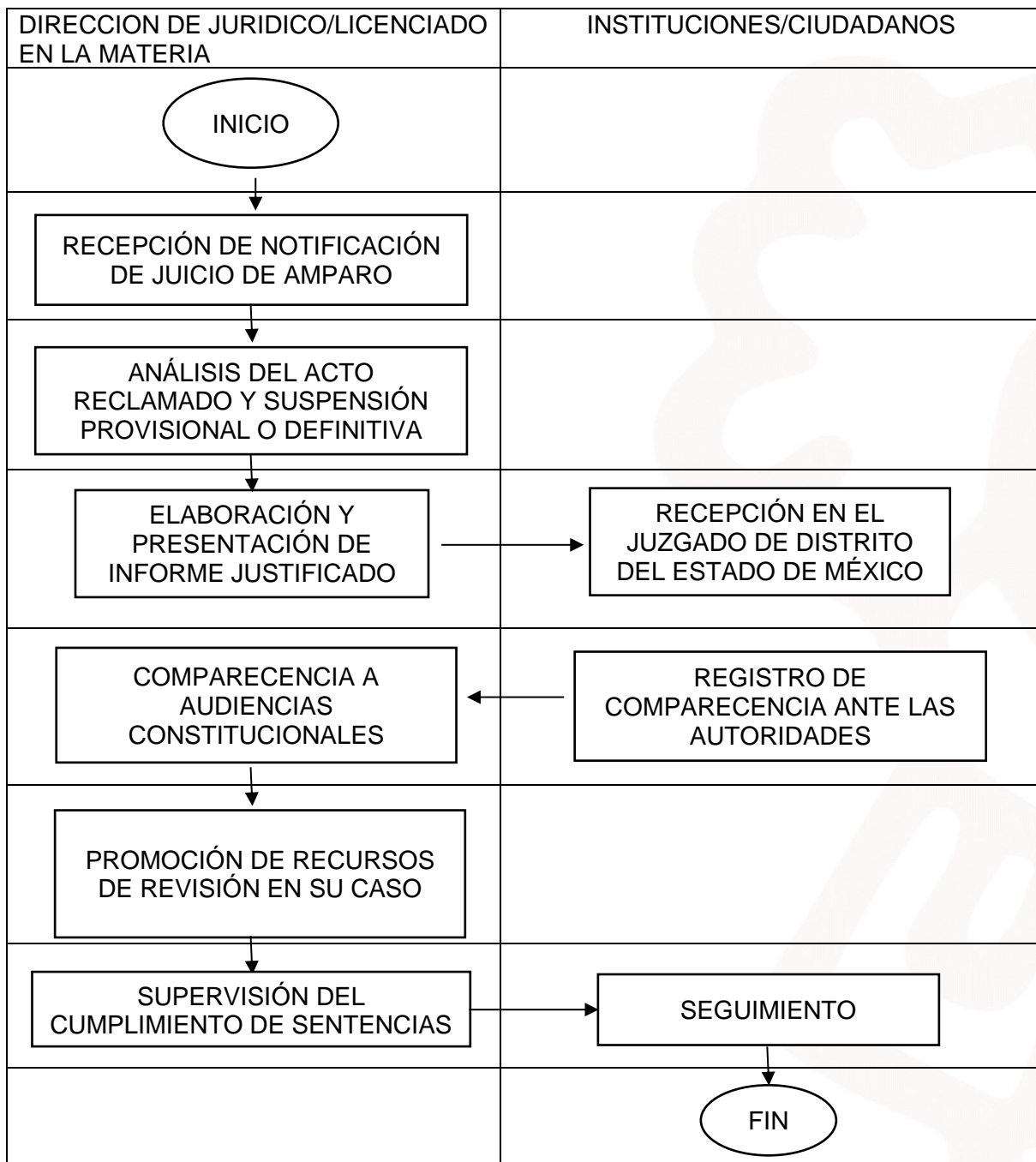
**Objetivo:** Proteger los intereses jurídicos del municipio mediante la representación y defensa legal eficaz en juicios de amparo, buscando la resolución favorable de los litigios y minimizando los riesgos legales y económicos para la administración municipal.

**Alcance:** Seguimiento de los diferentes juicios de amparo en los que el ayuntamiento funge como parte quejosa o como tercero interesado.

**Fundamento Legal:** Ley de Amparo

**Descripción de Actividades:**

No.	Unidad administrativa o Puesto	Descripción
1	Dirección	Recepción de notificación de Juicio de Amparo
2	Área de Amparo	Análisis del acto Reclamado y Suspensión Provisional o Definitiva.
3	Área de Amparo	Elaboración y presentación de Informe Justificado.
4	Área de Amparo	Comparecencia a Audiencias Constitucionales
5	Área de Amparo	Promoción de recursos de revisión en su caso
6	Área de Amparo	Supervisión del cumplimiento de Sentencias
7	Área de Amparo	Archivo del expediente con Sentencia Ejecutoria.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

## VII. REGISTRO DE EDICIONES.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

#### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (\_\_\_\_ de abril de 2026): Elaboración de Manual.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

### **VIII. DICTAMINACIÓN.**

El presente procedimiento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO**, fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de 2026.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

## **IX. VALIDACIÓN.**

**Licenciado José Antonio Castillo Soto**  
Director Jurídico

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**  
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

**Licenciado Armando Contreras Venegas**  
Secretario del Ayuntamiento



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>ABRIL 2026</b>
	<b>Código:</b>	<b>M00</b>

## **X. CRÉDITOS.**

El presente Manual de Procedimientos 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**  
Director Jurídico

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**  
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

**Pas CPyAP Giovana Diana López Rubio**  
Asistente de Dirección