



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la Dirección
Jurídica-Consultiva del Gobierno
Municipal***

de Coyotepec, Estado de México

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Desde 1900
Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec,
Estado de México 2025-2027.
Dirección Jurídica-Consultiva
Plaza de la Constitución No. 1,
Barrio La Cabecera, C.P. 54660,
Coyotepec, Estado de México.
Palacio Municipal.
Teléfono 5592451190
Correo electrónico: juridico@coyotepec.gob.mx

Unidos para
Transformar

Página | 2

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica-Consultiva del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	6
2.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS JURÍDICAS.....	12
3.1 ELABORACIÓN DE FINIQUITOS POR TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.	18
4.1 PROGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.	23
5.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL REALIZADA POR EL NOTIFICADOR HABILITADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA-CONSULTIVA.....	27
4. SIMBOLOGÍA.....	33
5. REGISTRO DE EDICIONES.....	34
6. DISTRIBUCIÓN.....	34
7. VALIDACIÓN	35



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1. PRESENTACIÓN

Los ciudadanos demandan un Gobierno Municipal cercano y responsable, para responder a esta exigencia, con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida, que coordine de manera eficaz todas las Unidades Administrativas.

Parte importante del pleno desarrollo administrativo, es la actualización del Manual de Procedimientos; documento que contiene la información básica de organización de la unidad administrativa, su funcionamiento interno, objetivos, facultades y procedimientos, que a su vez, constituye una herramienta útil, para el desempeño de las funciones del personal; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la Unidad Administrativa, teniendo como sustento el artículo 25 párrafo último y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2. OBJETIVO GENERAL

Es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Unidad Administrativa denominada Dirección Jurídica-Consultiva, a través de la formalización estandarización y sistematización de sus procesos plasmados en el presente Manual de Procedimientos.

Este Manual busca orientar a los servidores públicos de esta Unidad Administrativa, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada, lo anterior, para asegurar el cumplimiento de las funciones y dar certeza jurídica al Gobierno Municipal o a quien legalmente lo represente.



3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1.2 OBJETIVO.

Ejercer un control sistemático de toda documentación oficial que ingrese a la Dirección Jurídica-Consultiva, de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, así como de las diversas instituciones públicas y sector privado, para proceder a su selección, análisis, atención y resguardo de acuerdo a la prioridad y plazos establecidos en la legislación correspondiente.

1.3 ALCANCE.

Aplica al personal que integra la Dirección Jurídica-Consultiva, así como a todos los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, en ejercicio de sus atribuciones y que se vean involucradas en alguna controversia jurídica que sea necesario atender.

1.4 REFERENCIAS.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título III. "De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana", Capítulo Primero "De los Presidentes Municipales", Artículo 49, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículo 86 y 89, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Título Segundo "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las dependencias Administrativas, Artículo 18 fracción. XIV, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 5 de febrero del 2025, y sus reformas y adiciones.

1.5 RESPONSABILIDADES.

La Dirección Jurídica-Consultiva: Es el área responsable de brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, quienes a través de oficio solicitan revisión de convenios, contratos, controversias

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Juridicas, reglamentos y manuales, para posteriormente emitir un visto bueno y/o recomendación.

- El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, revisa, analiza y canaliza las documentales que ingresaron de las diferentes dependencias administrativas para delimitar su atención, tramite, razonamiento jurídico, seguimiento y conclusión.
- Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva analiza a detalle, atiende, emite su razonamiento jurídico y da seguimiento hasta su conclusión de los documentales ingresados y a las controversias jurídicas con base a su alcance de sus atribuciones conferidas.
- Auxiliar administrativo, recibe de primera mano los oficios que emiten las diferentes dependencias administrativas, registra el oficio añadiéndolo a una base de datos y lo canaliza al Titular y al abogado adscrito a esta Dirección para su revisión y vigila su proceso hasta su conclusión.

1.6 DEFINICIONES.

Oficio: Es todo documento emitido por una dependencia adscrita al H. Ayuntamiento de Coyotepec.

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa perteneciente a la administración pública del Gobierno Municipal.

Oficio: Es todo documento emitido por una dependencia adscrita al Gobierno Municipal y Dependencias Públicas.

Escrito: Es un término general que se utiliza para describir cualquier tipo de documento o declaración que se haya realizado por escrito. En el ámbito jurídico, el término "escrito" se utiliza para describir una variedad de documentos, desde una carta personal hasta una sentencia judicial.

Administración Pública: Conjunto de áreas del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Asesoría Jurídica: Es la orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos de esta índole.

1.7 INSUMOS.

Oficio en hoja membretada, emitido por la dependencia administrativa adscrita al H. Ayuntamiento, dirigido correctamente al Titular de la Dirección.

1.8 RESULTADOS.

Atención oportuna a las solicitudes presentadas por las dependencias administrativas y evitar que se generen controversias jurídicas que afecten al H. Ayuntamiento.

1.9 POLÍTICAS.

- El personal del área, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
- Todos los memorándum y oficios, deberán ir con el número consecutivo que les corresponda, así como el sello oficial de la Unidad Administrativa y debidamente firmados por la persona Titular de la Dirección Jurídica – Consultiva.
- La recepción de la correspondencia de la Dirección Jurídica-Consultiva podrá ser recibida por el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, en el horario laboral del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Para la elaboración y revisión de los contratos, convenios, así como de cualquier acto jurídico, se deberá entregar por escrito y con toda la documentación que lo soporte.
- Los oficios emitidos por los integrantes de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, así como de aquellas dependencias del gobierno municipal, estatal y federal y/o de cualquier otra dependencia pública y privada, dirigidos a la Dirección Jurídica-Consultiva y que contengan algún requerimiento por atender con un término de tres días o menor, se deberá de canalizar de manera inmediata, para que sea atendida en tiempo y forma.
- Para la elaboración de demandas, contestaciones, desahogo de requerimientos hechos al Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, así como el desahogo y atención de cualquier acto jurídico, se deberá entregar por escrito y con toda la documentación que lo soporte, para su debida elaboración.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm y sábado de 9:00 am a 12:00 pm.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

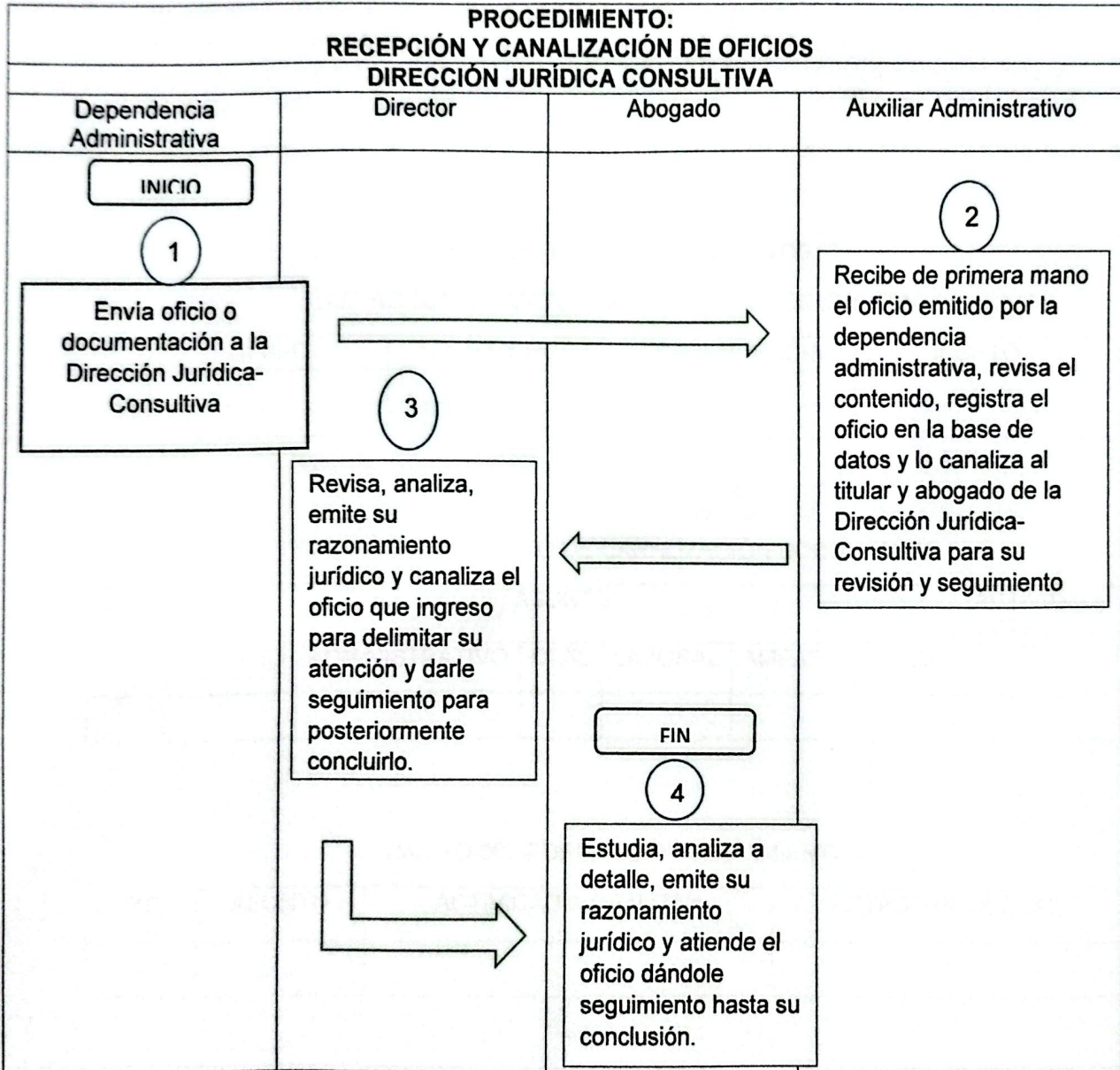
1.10 DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	Ingresan oficios a la Dirección Jurídica-Consultiva
2	Auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica-Consultiva.	Recibe de primera mano el oficio emitido por la unidad administrativa, revisa el contenido, registra el oficio en la base de datos y lo canaliza al Titular y abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva, para su revisión y seguimiento
3	Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva	Revisa, analiza, emite su razonamiento jurídico y canaliza el oficio que ingreso para delimitar su atención y darle seguimiento para posteriormente concluirlo.
4	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva	Estudia, analiza a detalle, emite su razonamiento jurídico y atiende el oficio dándole seguimiento hasta su conclusión.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1.11 DIAGRAMACIÓN.



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica-Consultiva del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1.12 MEDICIÓN.

Es la metodología que permite vincular los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos públicos, al logro de resultados, con base en el desempeño observado y esperado del ejercicio, en apego a los objetivos de planeación de la Unidad Administrativa y pueden ser medibles, por los números de oficios recibidos de manera trimestral, así como el cumplimiento de metas de juicios concluidos.

1.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DJC-RD-001 FORMATO PARA INGRESO DOCUMENTAL

OFICIO	FECHA Y HORA	DEPENDENCIA	ASUNTO

DJC-RD-002 FORMATO DE CANALIZACIÓN DOCUMENTAL.

EXP.	ASUNTO						ACTIVIDAD A REALIZAR
	INTERNO	ADMINISTRATIVO	CIVIL	LABORAL	AMPARO	PENAL	

DAJ-RD-003 FORMATO DE SEGUIMIENTO.

EXP.	ASUNTO	ACTIVIDAD A REALIZAR	ESTADO PROCESAL

2.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS JURÍDICAS

2.2 OBJETIVO.

Asesorar en consultas técnica especializada a las distintas unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, que se ajusten a la normatividad vigente mediante la realización de estudios, revisión, análisis, modificación y actualización de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentos e instrumentos de carácter normativo.

También es parte del objetivo, salvaguardar los intereses del Municipio de Coyotepec, Estado de México, en las controversias jurídicas en las que forme parte.

2.3 ALCANCE.

La Dirección Jurídica-Consultiva es la responsable de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a los servidores públicos que integran al Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, y de cualquier otro asunto que se le encomiende, procurando que las consultas jurídicas emitidas sean apegadas a derecho, buscando siempre la eficacia y apego al marco legal, para ello se revisara y actualizara la normatividad, proyectos y reglamentación y demás instrumentos normativos en el ámbito del municipio a fin de respetar y cumplir con lo dispuesto en el marco jurídico vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de gobierno.

2.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo IV “Del Poder Judicial”, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo primero “De los Municipios”, Artículo 112, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero “De los presidentes Municipales”, Artículo 49, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 86 y 89, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2.5 RESPONSABILIDADES.

La Dirección Jurídica-Consultiva: Es el área responsable de recibir los documentos de las diferentes controversias jurídicas en las que el Ayuntamiento o sus unidades administrativas se vean involucradas, o todas aquellas que puedan afectar el desempeño de la administración.

- El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, revisa, analiza y canaliza las documentales que ingresaron de las diferentes unidades administrativas el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México y de cualquier otra dependencia del sector público y privado, para delimitar su atención, trámite, razonamiento jurídico, seguimiento y conclusión.
- Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva analiza a detalle, atiende, emite su razonamiento jurídico, emite una contestación al escrito con el visto bueno del Titular de la unidad administrativa y da seguimiento, hasta su conclusión a las controversias jurídicas con base a su alcance de sus atribuciones conferidas.
- Auxiliar administrativo, recibe de primera mano los oficios que emiten las diferentes dependencias administrativas, oficialía de partes o presidencia, registra el oficio añadiéndolo a una base de datos y lo canaliza al Titular y al abogado adscrito a esta Dirección para su revisión, posteriormente genera un expediente que se clasifica por la rama de la materia o lo añade si ya cuenta con uno y vigila su proceso hasta su conclusión.

2.6 DEFINICIONES.

Acto Administrativo: Manifestación o declaración de los poderes públicos de un Estado dotados de facultades administrativas, para imponer su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados que hagan vida en la nación.

Notificación: Es un acto jurídico procesal a través del cual se hace saber de forma legal a una de las partes del juicio y/o procedimiento, el cumplimiento de un acto procesal o la resolución correspondiente a dicho juicio.

Oficio: Es todo documento emitido por una dependencia adscrita al Gobierno Municipal y Dependencias Públicas.

Escrito: Es un término general que se utiliza para describir cualquier tipo de documento o declaración que se haya realizado por escrito. En el ámbito jurídico, el término "escrito" se utiliza para describir una variedad de documentos, desde una carta personal hasta una sentencia judicial.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Administración Pública: Conjunto de áreas del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Asesoría Jurídica: Es la orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos de esta índole.

Gobierno: Es el conjunto de instituciones y personas que se encargan de dirigir, controlar y administrar el poder del Estado.

2.7 INSUMOS.

Oficio en hoja membretada, emitido por la Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, dirigido correctamente al Titular de la Dirección.

Escrito impreso en hoja carta u oficio, debe ser legible y estar correctamente dirigida a una Dependencia Administrativa, Titular o a Presidencia Municipal, que contenga firma y sellos oficiales del juez y órgano jurisdiccional competente.

2.8 RESULTADOS.

Atención oportuna a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México y de cualquier dependencia del sector público y privado, para dar contestación en tiempo forma, brindar soluciones y posteriormente concluir las controversias que puedan afectar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

2.9 POLÍTICAS.

- Los oficios emitidos por las unidades administrativas y dirigidos a la Dirección Jurídica-Consultiva, que contengan algún requerimiento por atender con un término de tres días o menor, se deberá de canalizar de manera inmediata a la presente dirección para que sea atendida en tiempo y forma.
- Asimismo, debe de contener los anexos necesarios e información completa para proceder a dar la contestación o asesoramiento eficaz y correcto.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

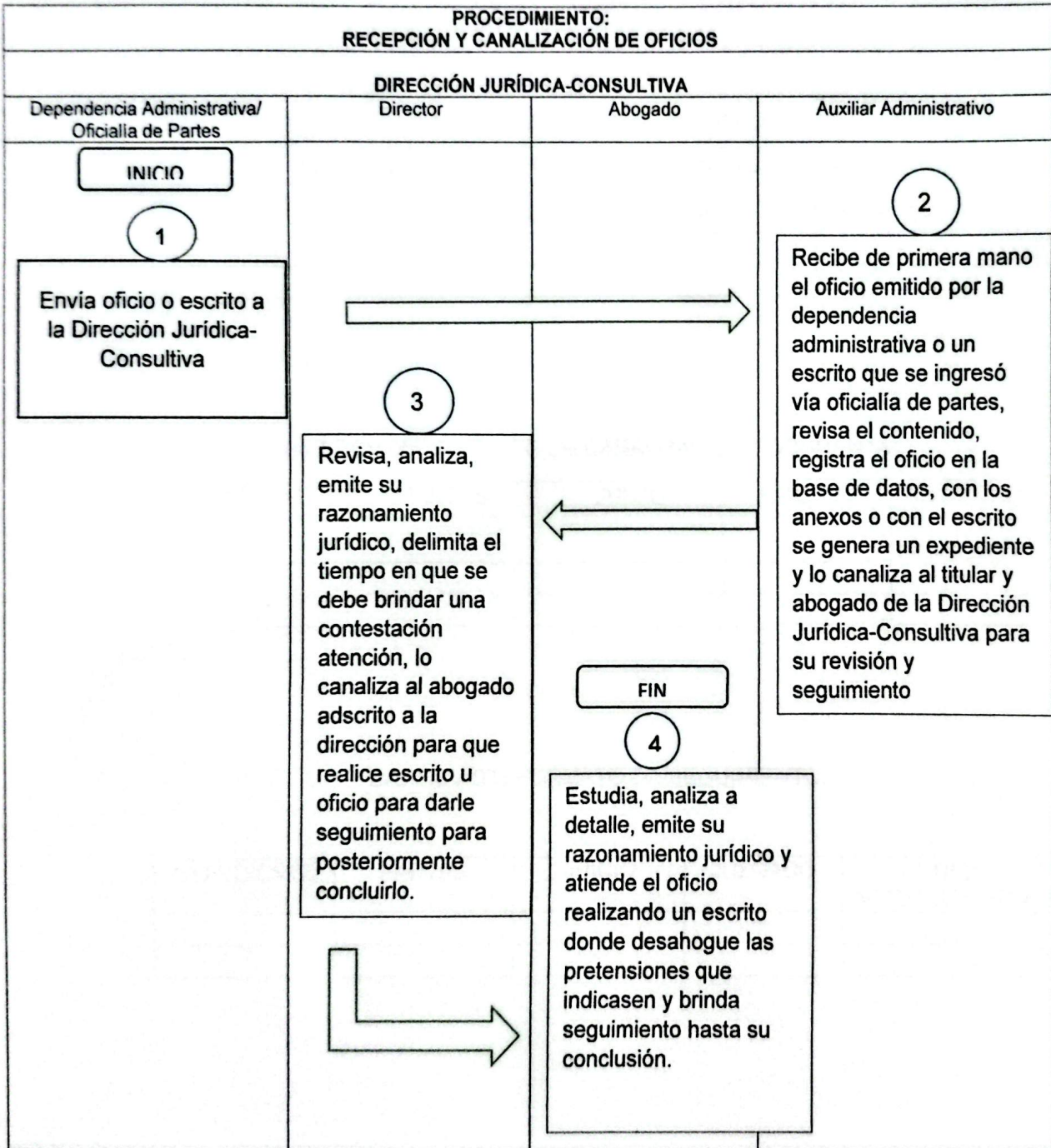
- Los escritos que se ingresan a través de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, deben de ser impresos en hoja carta u oficio, debe ser legible y estar correctamente dirigida a una Unidad Administrativa, Titular, al o la Presidente Municipal, que contenga firma y sellos oficiales del juez y órgano jurisdiccional que lo emite.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm y sábado de 9:00 am a 12:00 pm.

2.10 DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	Ingresa oficios a la Dirección Jurídica-Consultiva
2	Auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica-Consultiva.	Recibe de primera mano el oficio emitido por la dependencia administrativa o un escrito que se ingresó vía oficialía de partes, revisa el contenido, registra el oficio en la base de datos, con los anexos o con el escrito se genera un expediente y lo canaliza al titular y abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva para su revisión y seguimiento
3	Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva.	Revisa, analiza, emite su razonamiento jurídico, delimita el tiempo en que se debe brindar una contestación atención, lo canaliza al abogado adscrito a la dirección para que realice escrito u oficio para darle seguimiento para posteriormente concluirlo.
4	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva.	Estudia, analiza a detalle, emite su razonamiento jurídico y atiende el oficio realizando un escrito donde desahogue las pretensiones que indicasen y brinda seguimiento hasta su conclusión.



2.11 DIAGRAMACIÓN



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica-Consultiva del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2.12 MEDICIÓN.

Número de Expedientes generados, concluidos y vigentes de forma trimestral.

2.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DJC-RCV-001 FORMATO PARA INGRESO DOCUMENTAL

PARTES	MATERIA	JUICIO	PRESTACIONES

DJC-RCV-002 FORMATO DE CANALIZACIÓN DOCUMENTAL.

EXPEDIENTE	PARTES	JUICIO	JUZGADO	ACTIVIDAD A REALIZAR

DAJ-RCV-003 FORMATO DE SEGUIMIENTO.

EXPEDIENTE	PARTES	JUICIO	JUZGADO	ULTIMA ACTUALIZACIÓN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.1 ELABORACIÓN DE FINIQUITOS POR TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

3.2 OBJETIVO.

Realizar el procedimiento relacionado con el finiquito laboral entre trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, motivo de la terminación de relación laboral, así como vigilar y cumplir con las formalidades legales que se precisan en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

3.3 ALCANCE.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, cuando se dé por terminada la relación laboral sin importar las causales.

3.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México", Artículo 115, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", Capítulo Primero "De los Municipios", Artículo 112, Capítulo Tercero "De las Atribuciones de los Ayuntamientos", Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III "De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana", Capítulo Primero "De los presidentes Municipales", Artículo 49, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículo 86 y 89, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero "De las Disposiciones Generales", Capítulo Único, artículo 1 y 6, Título Tercero "De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos", Capítulo VII "De la Terminación de la Relación Laboral", artículo 89, Capítulo IX "De Recisión de la Relación Laboral", artículo 92 y 93, Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

3.5 RESPONSABILIDADES.

La Dirección Jurídica-Consultiva: Es el área responsable de recibir al personal que desea terminar su relación laboral con el H. Ayuntamiento, después de ser atendidos de primera mano por recursos humanos, para proceder a realizar el escrito de renuncia para separarse de la relación laboral.

- El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, canaliza al trabajador con el abogado adscrito a la dirección para que se le brinde una asesoría y se realice el escrito de renuncia.
- Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva dialoga con el trabajador que quiere dar por terminada su relación laboral, lo asesora sobre el proceso de entrega de finiquito para que posteriormente firme su carta renuncia.
- Auxiliar administrativo, realiza un oficio donde comparte una copia del escrito de renuncia firmado por el ciudadano, a las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento que tengan interés jurídico.

3.6 DEFINICIONES.

Acto Administrativo: Manifestación o declaración de los poderes públicos de un Estado dotados de facultades administrativas, para imponer su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados que hagan vida en la nación.

Notificación: Es un acto jurídico procesal a través del cual se hace saber de forma legal a una de las partes del juicio y/o procedimiento, el cumplimiento de un acto procesal o la resolución correspondiente a dicho juicio.

Oficio: Es todo documento emitido por una dependencia adscrita al Gobierno Municipal y Dependencias Públicas.

Administración Pública: Conjunto de áreas del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

Expediente: Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Gobierno: Es el conjunto de instituciones y personas que se encargan de dirigir, controlar y administrar el poder del Estado.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tribunal: Es el lugar destinado a los jueces para la administración de justicia y el dictado de sentencias.

Renuncia: En el ámbito legal y laboral, se refiere a la decisión voluntaria de un trabajador de poner fin a su relación laboral.

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes que establece compromisos mutuos sobre un asunto determinado. Estos acuerdos pueden ser de diversa naturaleza y tener alcance legal, dependiendo de su formalización y del tipo de obligaciones que generen.

3.7 INSUMOS.

Escrito de renuncia impreso en hoja tamaño carta u oficio, con el nombre completo del trabajador que desea terminar la relación laboral.

Copia simple de la Credencial de Elector vigente, del trabajador que va a realizar su renuncia, para que este sea anexado al escrito de renuncia.

3.8 RESULTADOS.

Atención oportuna y asesoramiento al trabajador, para que presente su renuncia con las formalidades que estipulan las leyes laborales vigentes y terminar la relación laboral, sin generar conflictos legales que afecten al Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

3.9 POLÍTICAS.

- El trabajador deberá de entregar de manera voluntaria y espontanea su escrito de renuncia, plasmando su firma autógrafa tal y como aparece en su credencial de elector y la huella de su pulgar derecho, a un lado de cada una de sus firmas.
- En cada una de las copias de la credencial de elector del trabajador, deberá escribir la leyenda "recibí original", junto con su nombre, fecha y firma, para constatar que se le devolvió la Credencial de Elector.
- Los finiquitos correspondientes serán entregados de manera personal al ex trabajador, a través de la Sala Auxiliar Tlalnepantla, del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Los tiempos de entrega de Cheques, estarán sujetos a la carga de trabajo de la Tesorería Municipal, días festivos y Disponibilidad de la Sala Auxiliar Tlalnepantla, del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

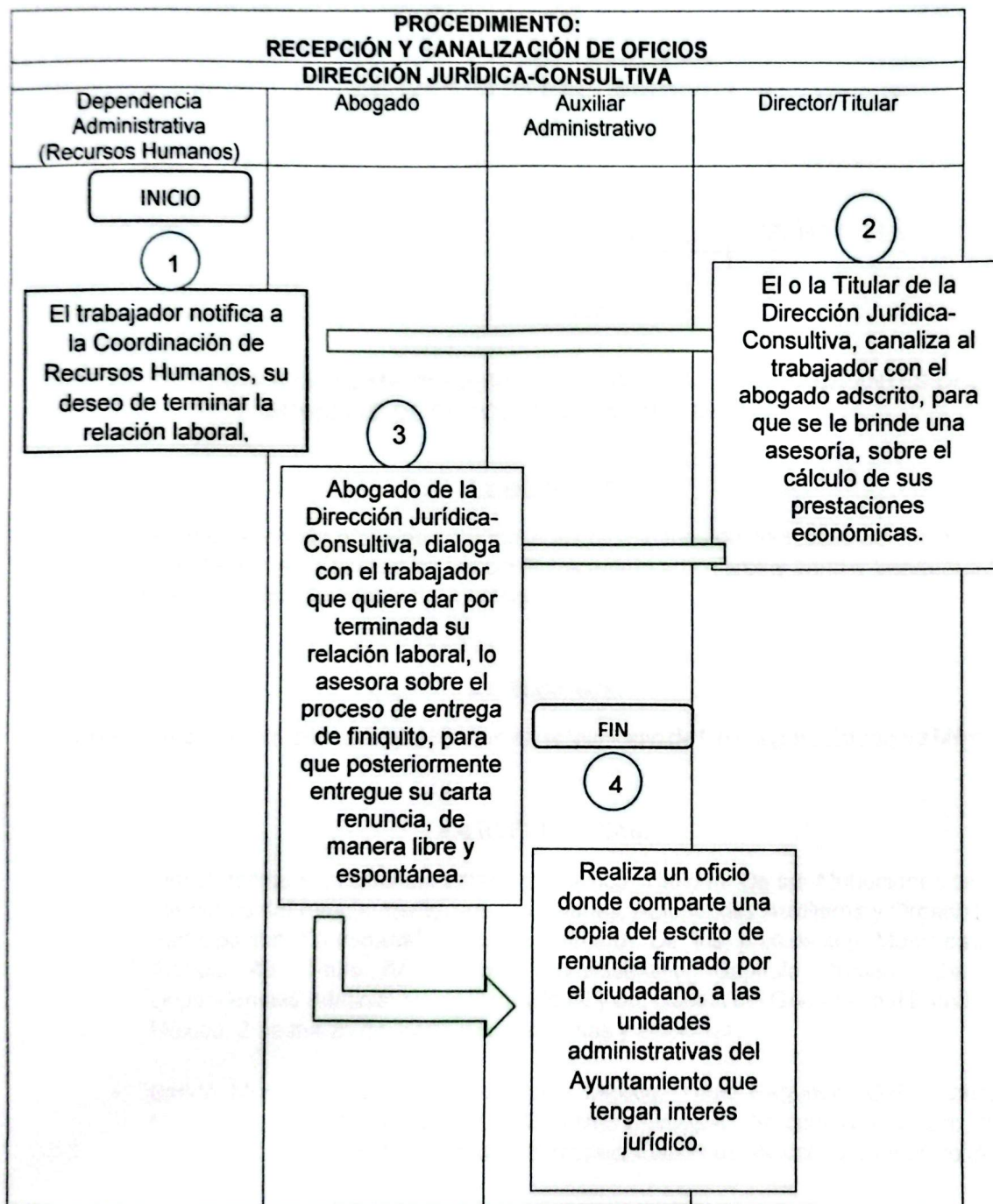
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas y sábado de 9:00 horas a 12:00 horas.

3.10 DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	El trabajador notifica a recursos humanos su deseo de terminar la relación laboral, posteriormente recursos humanos canaliza al trabajador a la Dirección Jurídica-Consultiva
2	Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva	El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, canaliza al trabajador con el abogado adscrito a la dirección para que se le brinde una asesoría y se realice el escrito de renuncia.
3	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva dialoga con el trabajador que quiere dar por terminada su relación laboral, lo asesora sobre el proceso de entrega de finiquito para que posteriormente firme su carta renuncia.
4	Auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica-Consultiva	Realiza un oficio donde comparte una copia del escrito de renuncia firmado por el ciudadano, a las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento que tengan interés jurídico.



3.11 DIAGRAMACIÓN



3.12 MEDICIÓN.

Número de bajas y finiquitos entregados de manera trimestral.

3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DJC-EF-001 FORMATO DE ENTREGA DE FINIQUITO

NO. OFICIO	FICHA TÉCNICA	TRABAJADOR	FECHA DE ENTREGA

4.1 PROGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

4.2 OBJETIVO.

Llevar a cabo asesorías gratuitas para todos los ciudadanos del Municipio de Coyotepec, Estado de México, para así reducir los conflictos entre particulares y brindar tranquilidad y certeza jurídica a los habitantes del municipio.

4.3 ALCANCE.

Aplica a todos los ciudadanos que habitan en el Municipio de Coyotepec, Estado de México.

4.4 REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana”, Capítulo Primero “De los presidentes Municipales”, Artículo 49, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 86 y 89, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México, Título Segundo “Del Gobierno Municipal”, Capítulo Segundo “Del Gobierno municipal”, Artículo 18 fracción. XIV, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 5 de febrero del



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 2025, y sus reformas y adiciones, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

4.5 RESPONSABILIDADES.

La Dirección Jurídica-Consultiva: Es el área responsable de atender a todos los ciudadanos que acudan a las oficinas de esta dirección, para brindarles asesorías legales gratuitas sobre las problemáticas que los afectan.

- El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, brinda asesorías legales a los ciudadanos que lo soliciten, cuando la carga de trabajo sea extensa y se vea imposibilitado, canalizara al ciudadano con el abogado adscrito a esta dirección.
- Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva, atiende al ciudadano escuchando sus problemáticas que lo afectan, para posteriormente emitir su razonamiento jurídico y posibles soluciones y canalizarlo a las instancias correspondientes.
- Auxiliar administrativo, es el primero en atender al ciudadano, deberá apoyarlo para que se registre en el formato de asesorías gratuitas, para que posteriormente sea atendido por el titular o el abogado de la Dirección jurídica-Consultiva.

4.6 DEFINICIONES.

Formato de asesorías gratuitas: Hoja impresa donde el ciudadano llenara con sus datos y el motivo de su asesoría para contabilizar la atención al público.

4.7 INSUMOS.

Bolígrafos de tinta azul o negro para llenar registros.

Formatos impresos de asesorías gratuitas en hojas tamaño carta.

4.8 RESULTADOS.

Se le brinda atención oportuna al ciudadano en sus conflictos de carácter legal que lo aquejan, asimismo se reducen los conflictos entre particulares o la solución de los mismos.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4.9 POLÍTICAS.

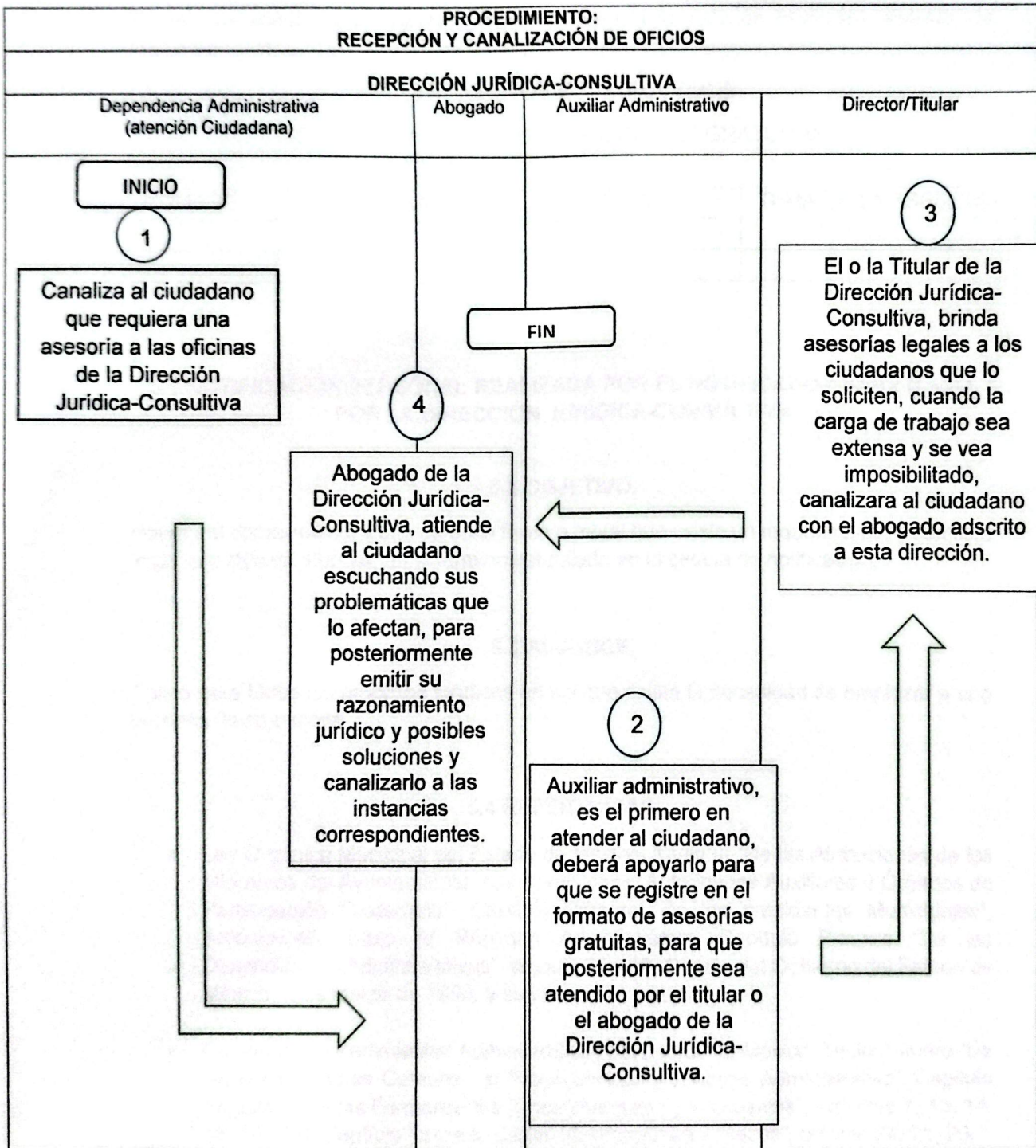
- El ciudadano deberá registrarse en el formato de asesorías gratuitas, para poder ser atendido y esperar su turno en caso de que haya más ciudadanos recibiendo asesorías.
- Para el tema de asesorías por parte de la Dirección Jurídica-Consultiva, los ciudadanos registraran su nombre, domicilio, teléfono, materia de la asesoría, y firma, para control interno.
- El tiempo de duración de las asesorías por cada uno de los ciudadanos, será de máximo 30 minutos.
- El horario de Atención será de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas y sábado de 9:00 horas a 12:00 horas.

4.10 DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Atención Ciudadana	Canaliza al ciudadano que requiera una asesoría a las oficinas de la Dirección Jurídica-Consultiva
2	Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva	El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, brinda asesorías legales a los ciudadanos que lo soliciten, cuando la carga de trabajo sea extensa y se vea imposibilitado, canalizara al ciudadano con el abogado adscrito a esta dirección.
3	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva, atiende al ciudadano escuchando sus problemáticas que lo afectan, para posteriormente emitir su razonamiento jurídico y posibles soluciones y canalizarlo a las instancias correspondientes.
4	Auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica-Consultiva	Auxiliar administrativo, es el primero en atender al ciudadano, deberá apoyarlo para que se registre en el formato de asesorías gratuitas, para que posteriormente sea atendido por el titular o el abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva.



4.11 DIAGRAMACIÓN.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4.12 MEDICIÓN.

Número de asesorías brindadas y registradas en el formato de asesorías gratuitas de manera trimestral

4.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DJC-AG-001 FORMATO DE ASESORÍAS GRATUITAS

NOMBRE	FECHA	DOMICILIO	TEMA DE LA ASESORÍA

5.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL REALIZADA POR EL NOTIFICADOR HABILITADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA-CONSULTIVA

5.2 OBJETIVO.

Hacer del conocimiento a una persona física o moral que existe un requerimiento o conflicto legal que deberá atender, en el término estipulado en la cedula de notificación.

5.3 ALCANCE.

Aplica para todos los procesos jurídicos en los que exista la necesidad de emplazar a una persona física o moral.

5.4 REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III "De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana", Capítulo Primero "De los presidentes Municipales", Artículo 49, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículo 86 y 89, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero "De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo", Capítulo Segundo "De las Formalidades Procedimentales y Procesales", artículos 7, 13, 14, 16, 19 y 20, Capítulo Tercero "De las Notificaciones y Plazos", artículo 24, 25, 26,



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 27, 28, 29 y 30, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México, Título Segundo "Del Gobierno Municipal", Capítulo Segundo "Del Gobierno municipal", Artículo 18 fracción. XIV, Gaceta del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, 5 de febrero del 2025, y sus reformas y adiciones, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

5.5 RESPONSABILIDADES.

La Dirección Jurídica-Consultiva: es el área responsable de atender los procesos jurídicos en los que sea parte el H. Ayuntamiento de Coyotepec, así como habilitar un notificador adscrito a la presente dirección, para emplazar cuando sea necesario hacer de conocimiento un proceso legal en curso con terceros.

- El o la Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva, revisara minuciosamente la fundamentación y las causales que estén escritas en la cedula de notificación personal y plasmar su firma y sello, antes de que esta sea entregada por el notificador adscrito a la dirección.
- Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva, es el encargado de realizar la cedula de notificación personal, y fundamentar de acuerdo al proceso legal, donde sea requerido emplazar.
- Notificador adscrito a la Dirección Jurídica-Consultiva, tiene la responsabilidad de portar su credencial donde acredite que es un notificador habilitado, entregar personalmente la cedula de notificación a la persona física o moral directamente, sin dejar este a terceros y reunir las pruebas suficientes para sustentar el intento de entrega de la notificación, en caso de que el emplazado se negase a recibirla.

5.6 DEFINICIONES.

Cedula de notificación personal: Es el documental, que contiene plasmado las causales y fundamentaciones respecto el porqué, hay un proceso legal que tiene que desahogar la persona emplazada.

Notificador: Persona adscrita a la Dirección Jurídica-Consultiva, quien tiene la facultad de emplazar personalmente a las personas físicas o morales.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5.7 INSUMOS.

Bolígrafos de tinta azul o negro para que el emplazado firme de recibido o el notificador haga sus anotaciones pertinentes.

Cedula de notificación personal por duplicado, impresa en hojas tamaño carta u oficio.

5.8 RESULTADOS.

Se realiza la notificación para que el emplazada tenga conocimiento de que hay un procedimiento jurídico que tiene que desahogar.

5.9 POLÍTICAS.

- La cedula de notificación deberá ser entregada impresa y escrita en español o traducida a otro idioma si así lo requiriese.
- La cedula de notificación deberá ser entregada directamente a quien vaya dirigido, sin dejar está a un tercero.
- La cedula de notificación solo podrá ser entregada en días hábiles y en horario laboral.
- El notificador está obligado a dejar una copia de la Cedula de Notificación al emplazado.
- El horario de entrega estará ligado a días y horas hábiles, de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm y sábado de 9:00 am a 12:00 pm.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

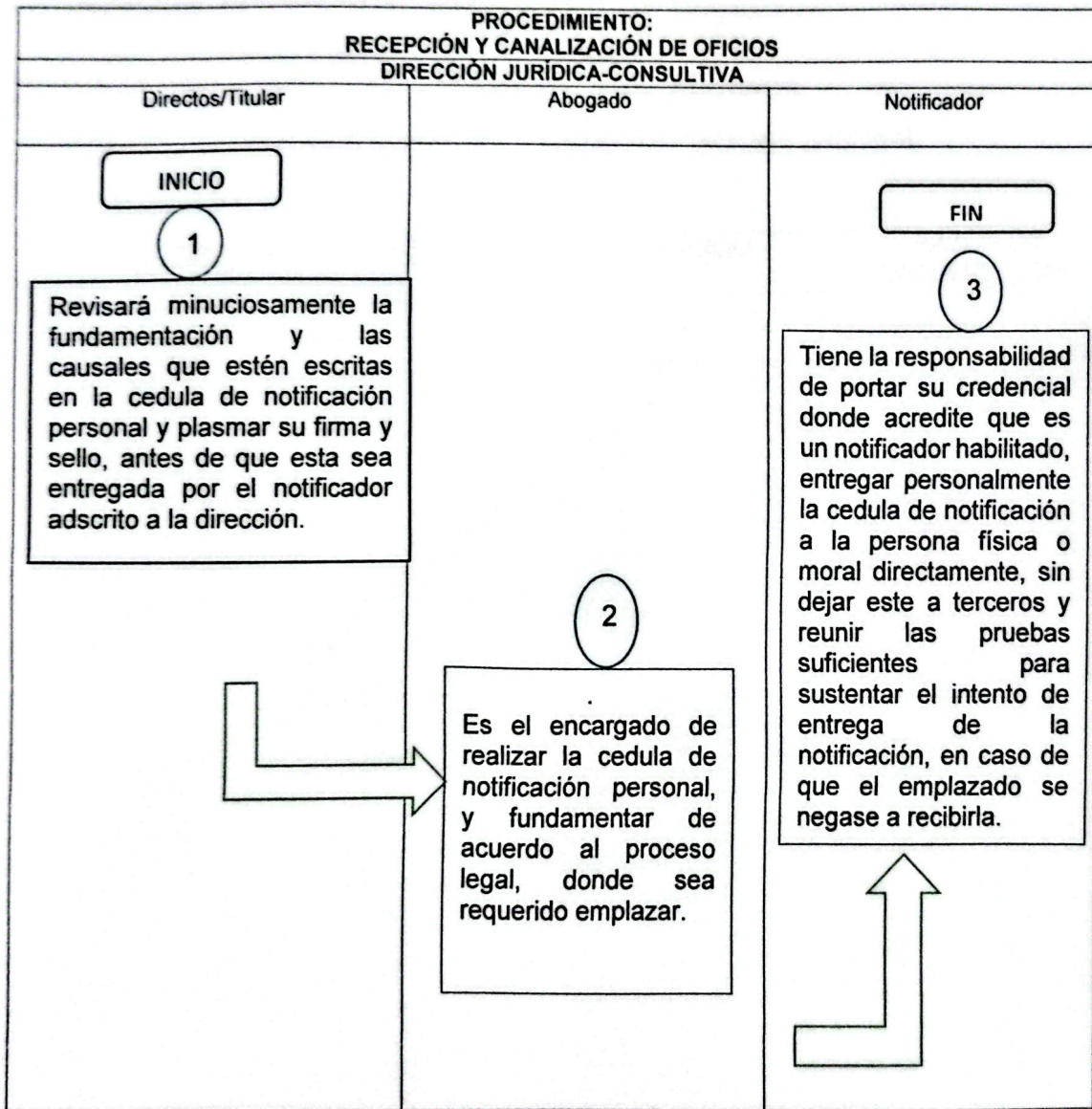
5.10 DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva	Revisará minuciosamente la fundamentación y las causales que estén escritas en la cedula de notificación personal y plasmar su firma y sello, antes de que esta sea entregada por el notificador adscrito a la dirección.
2	Abogado de la Dirección Jurídica-Consultiva	Es el encargado de realizar la cedula de notificación personal, y fundamentar de acuerdo al proceso legal, donde sea requerido emplazar.
3	Notificador de la Dirección Jurídica-Consultiva	Tiene la responsabilidad de portar su credencial donde acredite que es un notificador habilitado, entregar personalmente la cedula de notificación a la persona física o moral directamente, sin dejar este a terceros y reunir las pruebas suficientes para sustentar el intento de entrega de la notificación, en caso de que el empleado se negase a recibirla.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5.11 DIAGRAMACIÓN.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5.12 MEDICIÓN.

Número de notificaciones realizadas de manera Anual.

5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

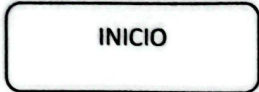

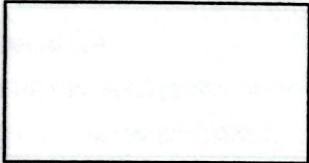
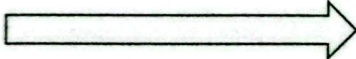

DJC-NP-001 FORMATO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRE	FECHA	DOMICILIO	RAZÓN DE NOTIFICACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO DE DIAGRAMA DE FLUJO	SIGNIFICADO
 INICIO	Marca el inicio del Procedimiento
 1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
 FIN	Determina el final del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio del 2022); elaboración del presente manual.

Segunda edición (octubre del 2023); modificación del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025); actualización del presente manual.

6. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1- Presidencia
- 2- Secretaria del Ayuntamiento
- 3- Órgano Interno de Control

- 4- Coordinación General de Mejora Regulatoria



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7. VALIDACIÓN



Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.

Vo. Bo.



Ciudadana Paula Alicia Pineda Escobedo,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.

Vo. Bo.



Licenciada Ma. Guadalupe Reséndiz Jiménez
Titular de la Dirección Jurídica-Consultiva
del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar