



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

**AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR**

JUNIO 2025



© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.
Dirección Jurídica y Consultiva
Plaza Posada y Garduño S/N, Centro
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México
djuridica@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá
efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole
el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Junio 2025
	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL	M00
	CODIGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR	

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTO: Asesorías Jurídicas en Materia Civil, Laboral, Penal, Seguridad Social, Familiar, entre otras	8
OBJETIVO:.....	8
REFERENCIAS:	8
DEFINICIONES	8
INSUMOS:.....	1
RESULTADOS:.....	1
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	1
POLÍTICAS:	1
DESARROLLO:	2
DIAGRAMACIÓN:	3
.....	3
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	4
PROCEDIMIENTO: La Firma de Medidas Cautelares	4
OBJETIVO:.....	4
REFERENCIAS:	4
DEFINICIONES	4
INSUMOS:.....	4
RESULTADOS:.....	5
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	5
POLÍTICAS:	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Junio 2025
	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL	M00
	CODIGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR	

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:.....	5
DIAGRAMACIÓN:	7
INSTRUCTIVOS:	8
PROCEDIMIENTO: Asuntos Jurídicos tramitados en los tribunales Administrativos, Laborales, Civiles, Juzgados de distrito y Ministerio Publico.	10
OBJETIVO:.....	10
REFERENCIAS:	10
DEFINICIONES	10
INSUMOS:.....	11
RESULTADOS:.....	11
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	12
POLÍTICAS:	12
DESARROLLO:	13
DIAGRAMACIÓN	14
DIAGRAMACIÓN:	16
DIAGRAMACIÓN:	18
DIAGRAMACIÓN:	20
SIMBOLOGÍA	21
REGISTRO DE EDICIONES	23
DICTAMINACIÓN	23
VALIDACIÓN	24
CRÉDITOS	25

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: Junio 2025

CÓDIGO DE LA
DEPENDENCIA
GENERAL M00

CODIGO DE LA
DEPENDENCIA
AUXILIAR

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta el manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección Jurídico y Consultiva. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección Jurídico y Consultiva del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Junio 2025
	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL	M00
	CODIGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR	

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades en la Dirección Jurídico y Consultiva mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, en las materias Laboral, Amparo, Penal, Civil, Derechos Humanos, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

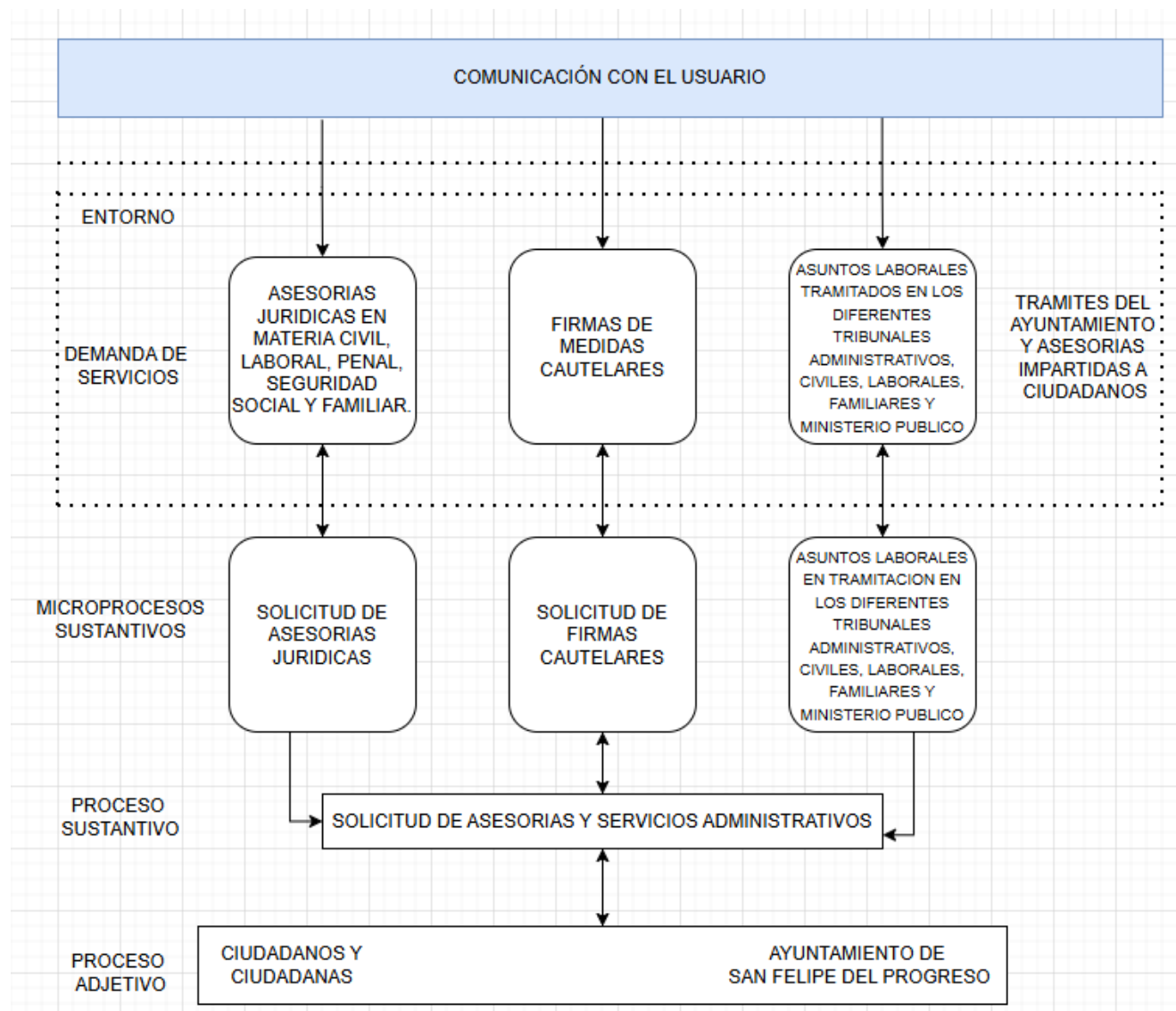
Edición: PRIMERA

Fecha: Junio 2025

CÓDIGO DE
LA
DEPENDENCIA
GENERAL

CODIGO DE
LA
DEPENDENCIA
AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Junio 2025
	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL	M00
	CODIGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Asesorías Jurídicas en Materia Civil, Laboral, Penal, Seguridad Social, Familiar, entre otras

OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es establecer una guía clara y precisa para brindar asesoría jurídica efectiva en las diversas áreas del derecho, tales como civil, laboral, penal, de seguridad social, familiar y otras especialidades. Este proceso asegura que los usuarios reciban una orientación adecuada y conforme a la legislación vigente.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la federación y de la ciudad de México, Artículo 8, Artículo 115, Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Es un servicio profesional prestado por abogados o especialistas en derecho, cuyo objetivo es ofrecer orientación, consejo y asistencia legal a personas o entidades en diversas áreas del derecho. Este servicio se puede proporcionar en cuestiones legales generales o en casos específicos, dependiendo de las necesidades del cliente.

Derecho civil: es una rama del derecho que regula las relaciones privadas entre las personas, ya sean estas físicas (individuos) o jurídicas (empresas, asociaciones, etc.). Se ocupa de cuestiones como la propiedad, los contratos, las obligaciones, la responsabilidad civil, los testamentos, las herencias, el régimen matrimonial, entre otros aspectos de la vida cotidiana

Derecho Laboral: Regula las relaciones entre empleadores y trabajadores, y busca garantizar los derechos de los trabajadores mientras establece las obligaciones de los empleadores. Este campo abarca normas sobre el contrato de trabajo, las condiciones laborales, los salarios, las prestaciones sociales, las vacaciones, la seguridad social, las indemnizaciones por despido, entre otros aspectos relacionados con el empleo.

Derecho familiar: es una rama del derecho civil que se encarga de regular las relaciones legales entre los miembros de una familia. Incluye temas como el matrimonio, el divorcio, la filiación (parentesco), la adopción, la patria potestad, la pensión alimentaria, la custodia de los hijos, y otros aspectos relacionados con el núcleo familiar.

Orientación: es un proceso de asesoramiento o acompañamiento que tiene como objetivo guiar a una persona para que tome decisiones informadas en un área específica de su vida.

Proceso: Es un conjunto de actividades o pasos secuenciales que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo específico. Puede aplicarse en distintos ámbitos, como el judicial, administrativo, industrial o empresarial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición:	PRIMERA
Fecha:	JUNIO 2025
Código de la Dependencia General	M00
Código de la Dependencia Auxiliar	

Procedimiento: Es el conjunto de reglas, métodos o pasos específicos que deben seguirse dentro de un proceso para garantizar su correcta ejecución. Un procedimiento es más detallado y estructurado que un proceso.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica de un proceso o procedimiento mediante símbolos y flechas que muestran la secuencia de actividades, decisiones y caminos alternativos. Se usa para analizar, mejorar o documentar procesos.

Manual: Es un documento que contiene instrucciones, normativas o información detallada sobre un tema específico, con el propósito de orientar a los usuarios en la correcta ejecución de tareas o procesos. Puede ser técnico, administrativo, de usuario, de procedimientos, entre otros.

INSUMOS:

Recepción de las personas al área

Presencia de las personas que acuden con la solicitud verbal a la dirección Jurídica y Consultiva

RESULTADOS:

Se otorga asesoría jurídica intangible en materias específicas a la que el ciudadano o la ciudadana requieran

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Asesorías Jurídicas en materia civil, laboral, penal, seguridad social, familiar, etc.
Procesos con los que interactúa	
• N/A	

POLÍTICAS:

El o la ciudadano/a, deberá presentarse en la Dirección Jurídica consultiva con alguna identificación personal en caso de requerir asesoría.

El o la ciudadano/a, podrá tener asesoría extra urgente dependiendo de su situación jurídica.

Sin excepción alguna, de los temas y asuntos legales que se tratase por los y las ciudadanos, se les impartirá de forma gratuita todo tipo de asesoría.

El horario establecido para las Asesorías Jurídicas será comprendido de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes, excluyendo los días inhábiles, de suspensión y vacaciones que marquen el calendario vigente de los servidores públicos.

Las Asesorías que requieran las coordinaciones, direcciones u otras áreas del ayuntamiento, así como a los Servidores Públicos, no tendrán excepción ni horario mientras sean a petición de parte y se les dará asesoría jurídica referente a lo que se requiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP/DJC/0001/2025/ ASESORÍAS JURÍDICAS EN MATERIAS CIVIL, LABORAL, PENAL, SEGURIDAD SOCIAL, FAMILIAR, ETC.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano/ ciudadana	Revisa REMTYS en la página del Ayuntamiento
2.	Ciudadano/ ciudadana	Acude a la Dirección Jurídico y Consultiva
3.	Ciudadano/ ciudadana	Pide informes para una Asesoría legal
4.	Directora jurídico/Auxiliar	Registra al ciudadano/ciudadana
5.	Directora jurídico/Auxiliar	Identifican el tipo de asesoría legal que requieran por audiencias públicas con el presidente o a petición de parte
6.	Directora jurídico/Auxiliar	Da continuidad con la asesoría que se requiera
7.	Directora jurídico/Auxiliar	Esta Dirección Jurídica y Consultiva atenderá y llevara la asesoría correspondiente mediante manifestación de los ciudadanos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

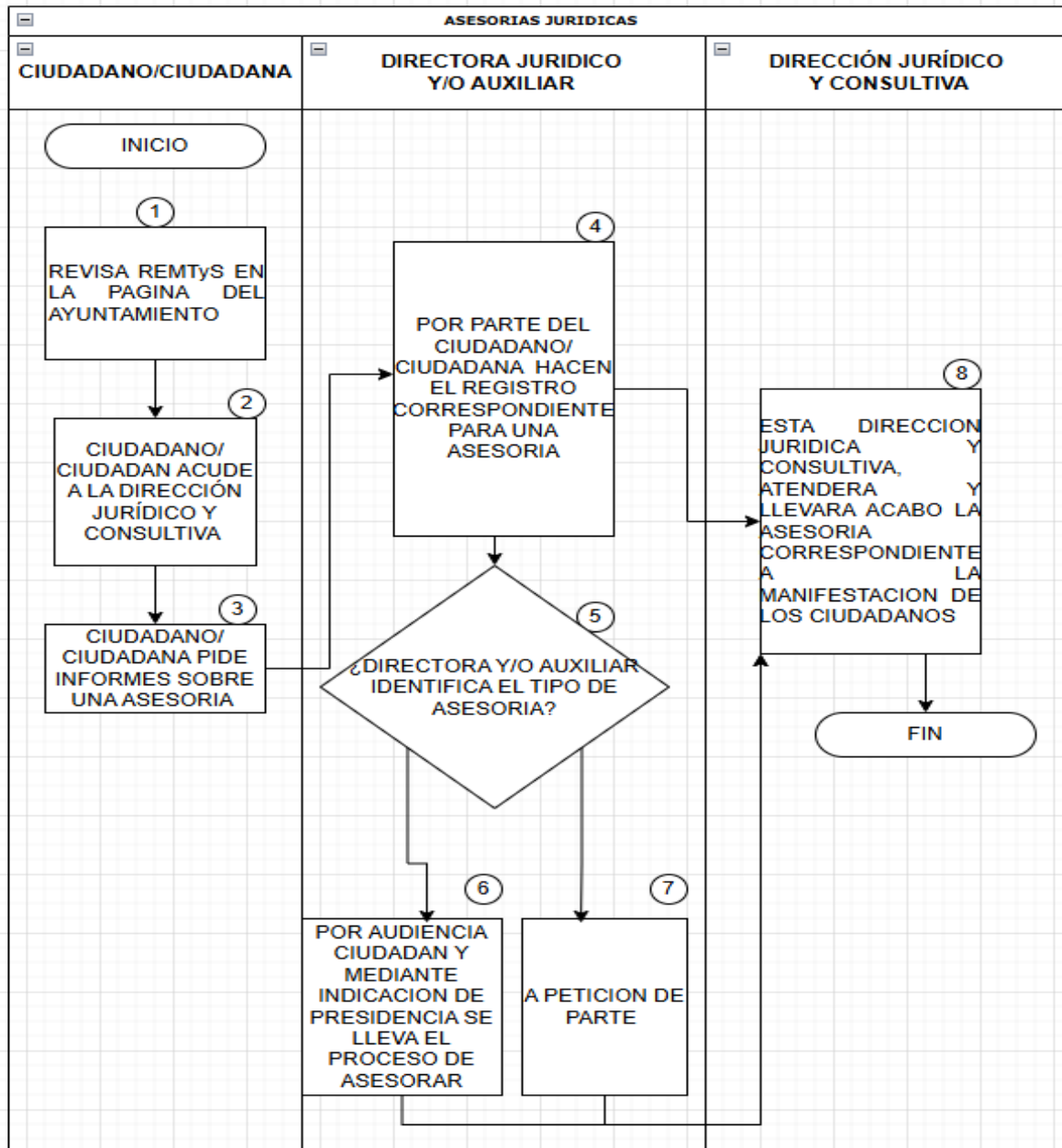
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición:	PRIMERA
Fecha:	JUNIO 2025
Código de la Dependencia General	M00
Código de la Dependencia Auxiliar	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- NO APLICA

PROCEDIMIENTO: La Firma de Medidas Cautelares

OBJETIVO:

Recabar la información y llevar un control con su nombre, firma y huella dactilar de las personas que periódicamente estén firmando por una sentencia emanada de un juzgado penal, Este procedimiento forma parte del sistema de justicia penal y busca garantizar la comparecencia del imputado sin recurrir a la privación de libertad, salvo en casos donde sea estrictamente necesario.

REFERENCIAS:

Código Nacional de Procedimientos Penales, capítulo IV, Medidas Cautelares, sección I, artículo 155, fracción I, Periódico Oficial de la Federación, 18 de junio de 2016, reformas y adiciones.

DEFINICIONES

Derecho Penal: Es la rama del derecho que regula los delitos, las penas y las medidas de seguridad. Su objetivo es proteger bienes jurídicos esenciales para la sociedad, estableciendo normas que determinan qué conductas constituyen delitos y las sanciones correspondientes.

Medida Cautelar: Es una resolución judicial temporal que busca asegurar el cumplimiento de un proceso y evitar riesgos procesales, como la fuga del imputado o la obstrucción de la justicia. Pueden ser de distintos tipos, como prisión preventiva, firma periódica o prohibición de salir del país.

Proceso Penal: Es el conjunto de actos y procedimientos jurídicos mediante los cuales se investiga, juzga y, en su caso, sanciona a una persona acusada de haber cometido un delito. Se desarrolla en diferentes etapas, como la investigación, el juicio oral y la ejecución de la sentencia.

Sentencia: Es la resolución final emitida por un juez o tribunal en la que se determina si el acusado es culpable o inocente y, en caso de ser condenado, se establece la pena o sanción correspondiente. Puede ser absolutoria (si se declara inocente) o condenatoria (si se declara culpable).

Huella dactilar: Es la impresión o patrón único formado por las crestas y surcos de la piel en la yema de los dedos. Las huellas dactilares son únicas para cada persona y se utilizan ampliamente en identificación personal, investigaciones forenses y sistemas de seguridad biométrica.

Proceso: Es un conjunto de actividades o pasos secuenciales que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo específico. Puede aplicarse en distintos ámbitos, como el judicial, administrativo, industrial o empresarial.

Procedimiento: Es el conjunto de reglas, métodos o pasos específicos que deben seguirse dentro de un proceso para garantizar su correcta ejecución. Un procedimiento es más detallado y estructurado que un proceso.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica de un proceso o procedimiento mediante símbolos y flechas que muestran la secuencia de actividades, decisiones y caminos alternativos. Se usa para analizar, mejorar o documentar procesos.

Manual: Es un documento que contiene instrucciones, normativas o información detallada sobre un tema específico, con el propósito de orientar a los usuarios en la correcta ejecución de tareas o procesos. Puede ser técnico, administrativo, de usuario, de procedimientos, entre otros.

INSUMOS:

Recepción de las personas al área
Credencial para votar expedida por el INE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

Presencia de las personas que acuden a firmar a la dirección Jurídica y Consultiva

RESULTADOS:

Se da el acceso a las personas que periódicamente acuden a la dirección para que sigan el procedimiento de su causa penal con su presencia dejando constancia de su asistencia con su nombre, firma y huella dactilar

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Firmas cautelares de los ciudadanos por causa penal.
Procesos con los que interactúa	
N/A	

POLÍTICAS:

El o la ciudadano/a, deberá presentarse en la Dirección Jurídica consultiva con alguna identificación personal para la firma en su expediente

Los ciudadanos que firman deberán acudir de un horario de 09:00 am a 17:00 pm horas los lunes de cada semana, en caso de ser día inhábil se presentarán al siguiente día de labores

El o la ciudadano/a, podrá tener asesoría extra urgente dependiendo de su situación jurídica.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

SFP/DJC/0002/2025 /Firma de medidas Cautelares de los ciudadanos por causa penal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídico y Consultiva	Los ciudadanos que fueron sentenciados por medio de un proceso judicial acuden periódicamente a las instalaciones del ayuntamiento a firmar conforme lo marque su sentencia
2	Dirección Jurídico y Consultiva	La Dirección jurídico recibe a las personas que firman, hacen el registro correspondiente para la entrega de su expediente donde firman

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Ciudadanos con causa penal	Los ciudadanos anotan, nombre, fecha, firma y dejan su huella dactilar
4	La Dirección Jurídico y consultiva supervisa las medidas cautelares	La dirección jurídico deja en resguardo el expediente
5	Inherente a la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso sede: Almoloya de Juárez Altiplano	La Dirección Jurídico cada mes hace él envió de un reporte mensualmente la supervisión de medidas cautelares con sede en Almoloya de Juárez de todas las asistencias y firmas de los ciudadanos sentenciados para llevar un control como lo marca su carpeta de ejecución

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

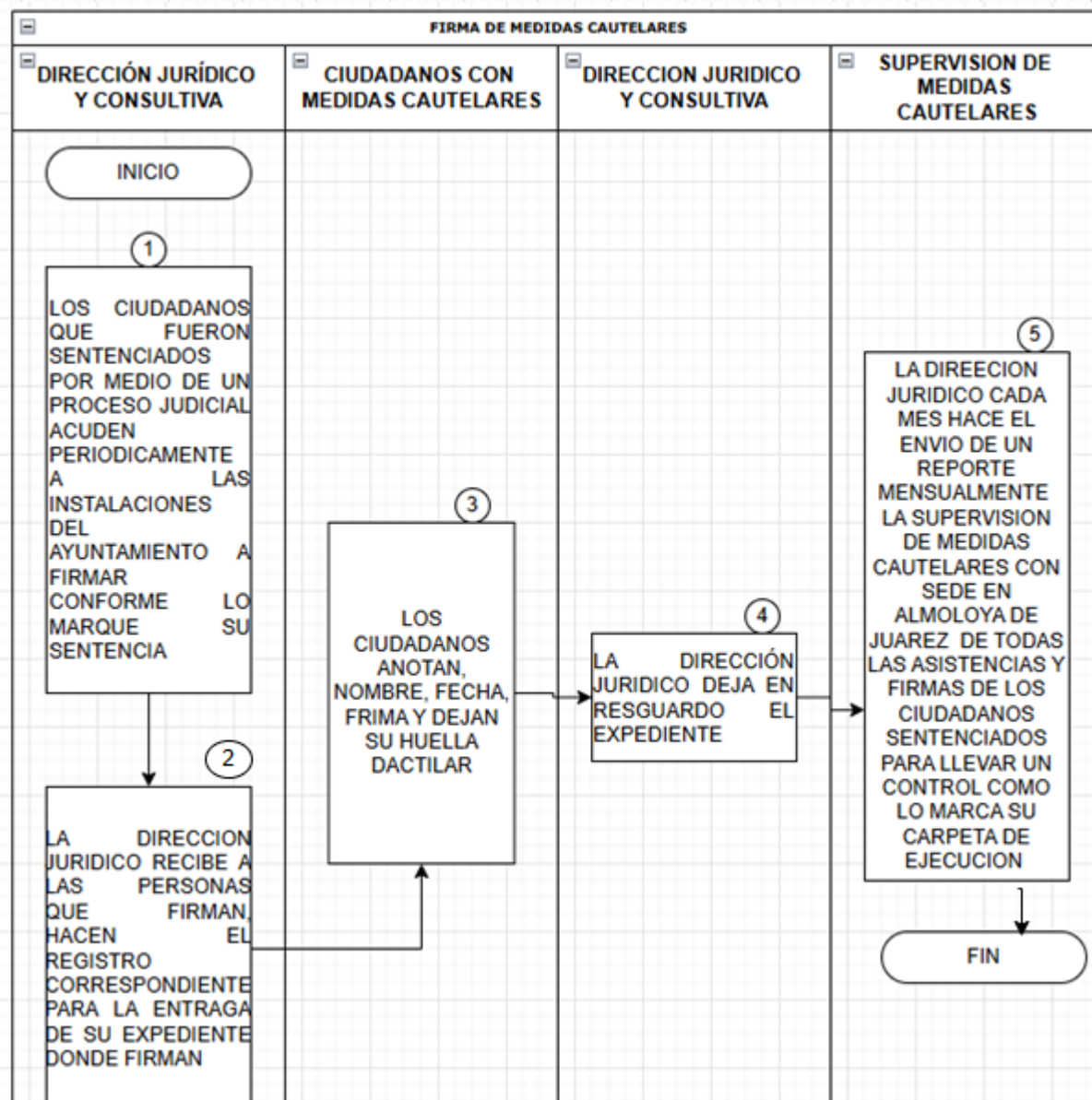
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

INSTRUCTIVOS:



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR CONSISTENTE EN PRESENTACIÓN PERIÓDICA A FIRMAR DE FORMA SEMANAL, SEGÚN AUDIENCIA FIJADA EN EL AYUNTAMIENTO, SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

CAUSA PENAL:

N/P	NOMBRE	FECHA	HORA	FRIMA Y HUELLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ATENTAMENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición:	PRIMERA
Fecha:	JUNIO 2025
Código de la Dependencia General	M00
Código de la Dependencia Auxiliar	

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE MEDIDAS CAUTELARES CON SU CLAVE

Objetivo: Recabar la información y llevar un control con su nombre, firma y huella dactilar de las personas que periódicamente estén firmando por una sentencia emanada de un juzgado penal

Distribución y Destinatario: SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
SEDE: ALMOLOYA DE JUAREZ ALTIPLANO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Sentencia	Anotar en este espacio la fecha fijada de sentencia
2.	Nombre	Anotar en este espacio el nombre de la persona en el encabezado del formato
3.	Causa Penal	Anotar la causa penal mediante sentencia
4.	Nombre	Se anotará el nombre de la persona
5.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de los días señalados para su presencia en La dirección
6.	Hora	Espacio destinado para anotar la hora en que se registra
7.	Firma y Huella	Espacio en el que se deberá firmar por parte del Ciudadano Y tendrá que dejar su huella dactilar con tinta visible
8.	Firma del responsable/encargado	En este espacio se firma por la autoridad encargada que supervisa el debido proceso de las firmas cautelares

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición:	PRIMERA
Fecha:	JUNIO 2025
Código de la Dependencia General	M00
Código de la Dependencia Auxiliar	

PROCEDIMIENTO: Asuntos Jurídicos tramitados en los tribunales Administrativos, Laborales, Civiles, Juzgados de distrito y Ministerio Público.

Este procedimiento garantiza que los asuntos jurídicos sean tramitados de manera efectiva, asegurando el derecho de las partes involucradas y de los que el ayuntamiento sea parte a un debido proceso y a una resolución conforme a la ley. Además, se busca que todas las acciones sean realizadas en el tiempo estipulado por la legislación, garantizando que se respeten los plazos legales y se cumpla con los derechos procesales de todas las partes involucradas.

OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es **garantizar la correcta tramitación de los asuntos jurídicos**, asegurando que:

- **Se respete el debido proceso**
Todas las partes involucradas tengan acceso a un juicio justo y transparente.
- **Se cumpla con la legalidad**
Las resoluciones y actuaciones sean conforme a la ley y los principios jurídicos aplicables.
- **Se respeten los plazos legales**
Se eviten retrasos injustificados que puedan afectar los derechos de las partes.
- **Se protejan los derechos procesales**
Todas las partes tengan oportunidad de presentar pruebas, argumentos y defenderse adecuadamente.
- **Se garantice la eficiencia en la administración pública**
En el caso del ayuntamiento, que sus asuntos jurídicos sean tramitados de manera oportuna y dentro del marco legal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la federación y de la ciudad de México, Artículo 115, 103, 107 Diario Oficial de la Federación., 19 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Capítulo XVII, del procedimiento ordinario, artículo 873-A, Diario Oficial de la Federación, 1 de mayo de 1970, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Capítulo II, de las Notificaciones de la Demanda y Emplazamiento, Artículo 211, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, Capítulo II, De la Contestación, Artículo 19, 1º de diciembre de 2005, reforma y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I, el Amparo Indirecto, Artículo 107, Capítulo II, el Amparo Directo, sección Primera, Procedencia, Artículo 170, 2 de abril de 2013, reforma y adiciones.

DEFINICIONES

Demanda: Es el acto procesal mediante el cual una persona (demandante) inicia un procedimiento judicial contra otra (demandado), solicitando la intervención de un juez para hacer valer un derecho o resolver un conflicto.

Amparo: Es un mecanismo legal de protección de los derechos fundamentales de una persona frente a actos de autoridad que puedan violar la Constitución o los derechos humanos. Se utiliza para garantizar la justicia y el respeto a las garantías individuales.

Derecho Civil: Es la rama del derecho que regula las relaciones privadas entre personas, incluyendo temas como contratos, obligaciones, familia, herencias y propiedad. Su objetivo es establecer normas que permitan la convivencia y la seguridad jurídica en la sociedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición:	PRIMERA
Fecha:	JUNIO 2025
Código de la Dependencia General	M00
Código de la Dependencia Auxiliar	

Derecho de Amparo: Es la parte del derecho constitucional que regula el procedimiento de amparo, garantizando la protección de los derechos fundamentales de las personas frente a actos inconstitucionales o arbitrarios de autoridades o particulares.

Derecho Administrativo: Es la rama del derecho público que regula la organización, funcionamiento y control de la administración pública, así como las relaciones entre el Estado y los ciudadanos. Su objetivo es garantizar que las autoridades actúen conforme a la ley y en beneficio del interés general.

Procedimiento Administrativo: Es el conjunto de actos y formalidades que deben seguir las autoridades y los ciudadanos en la tramitación de asuntos administrativos. Este procedimiento busca garantizar la legalidad, eficiencia y equidad en la toma de decisiones de la administración pública.

Contestación de Demanda: Es el escrito o acto procesal mediante el cual el demandado responde a la demanda presentada en su contra, exponiendo sus argumentos y defensas. En este documento, el demandado puede negar los hechos, presentar pruebas o incluso contrademandar.

Derecho Procesal: Es la rama del derecho que regula los procedimientos judiciales y administrativos para la resolución de conflictos, garantizando el acceso a la justicia y el cumplimiento de las normas legales. Establece las reglas para el desarrollo de juicios, desde la presentación de demandas hasta la ejecución de sentencias, asegurando el debido proceso y la protección de los derechos de las partes involucradas.

Proceso: Es un conjunto de actividades o pasos secuenciales que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo específico. Puede aplicarse en distintos ámbitos, como el judicial, administrativo, industrial o empresarial.

Procedimiento: Es el conjunto de reglas, métodos o pasos específicos que deben seguirse dentro de un proceso para garantizar su correcta ejecución. Un procedimiento es más detallado y estructurado que un proceso.

Diagrama: de flujo Es una representación gráfica de un proceso o procedimiento mediante símbolos y flechas que muestran la secuencia de actividades, decisiones y caminos alternativos. Se usa para analizar, mejorar o documentar procesos.

Manual: Es un documento que contiene instrucciones, normativas o información detallada sobre un tema específico, con el propósito de orientar a los usuarios en la correcta ejecución de tareas o procesos. Puede ser técnico, administrativo, de usuario, de procedimientos, entre otros.

INSUMOS:

Expedientes administrativos impresos, (amparos, civiles, Laborales)
Requerimiento de oficios de información, documentos administrativos, relaciones laborales
Recepción de Demandas instauradas en contra del Ayuntamiento

RESULTADOS:

Los resultados de que los asuntos jurídicos sean tramitados en los tribunales competentes son para dar la correcta y debida tramitación de todos los asuntos y tramites del que el Ayuntamiento sea parte, de esos se engloban que los resultados obtenidos sean:

Sentencia o resolución judicial

Decisión final del juez o tribunal sobre el caso, ya sea condenatoria, absolutoria o declarativa.

Cumplimiento de derechos y obligaciones

Garantiza que se respeten los derechos de las partes y se cumplan las disposiciones legales aplicables.

Ejecución de sentencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

Implementación de la decisión del tribunal, ya sea el pago de una indemnización, cumplimiento de un contrato, sanción penal, entre otros.

Resolución de conflictos

Solución legal a disputas entre particulares, empresas o entidades gubernamentales.

Precedentes jurídicos

Generación de criterios o jurisprudencia que pueden influir en futuros casos similares.

Posibles recursos o impugnaciones

En caso de desacuerdo con la resolución, las partes pueden interponer apelaciones, amparos u otros medios de impugnación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a las actividades de diferentes dependencias gubernamentales

Nombre del procedimiento:	Tramitación de asuntos jurídicos tramitados en los tribunales Administrativos, Laborales y Civiles.
Procesos con los que interactúa	
Requerimientos a diferentes áreas del ayuntamiento según corresponda el desahogo por parte de los tribunales y juzgados.	

POLÍTICAS:

Los expedientes Administrativos, Laborales, Civiles, requerimientos son de estricta confidencialidad para el conocimiento únicamente, del presidente Municipal, secretario del Ayuntamiento, Asesor Ejecutivo y la Dirección Jurídico y Consultiva. Todos los oficios, demandas, amparos, requerimientos laborales y los demás que tenga en resguardo serán y estarán en resguardados por la Dirección Jurídico y Consultiva.

Las contestaciones de oficios, requerimientos y demandas serán trasladadas a los tribunales competentes solo por personal de la Dirección Jurídico y Consultiva.

Los horarios establecidos se tomarán dependiendo a los términos que estén marcados en las notificaciones para dar contestación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP/DJC/0003/2025/ Asuntos Jurídicos tramitados en los tribunales Administrativos, Laborales, Civiles, Juzgados de distrito y Ministerio Publico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección Jurídico y Consultiva	Revisión de todos los asuntos administrativos, amparos, oficios y requerimientos
2	La Dirección Jurídico y Consultiva	Registra y se quedan en archivo de la dirección y se hace la contestación de los requerimientos necesarios en los asuntos del ayuntamiento
3	Inherente a los Tribunales de Justicia Administrativa	Se contestan oficios, demandas, requerimientos, y amparos en términos que acuerden los tribunales
4	Inherente a los Tribunales de Justicia Administrativa	Se acude a los Tribunales Administrativos a ingresar contestaciones o desahogos que requieran los tribunales
5	La Dirección Jurídico y Consultiva	la Dirección jurídico deja en archivo el expediente donde es parte el ayuntamiento para darle el seguimiento procesal oportuno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

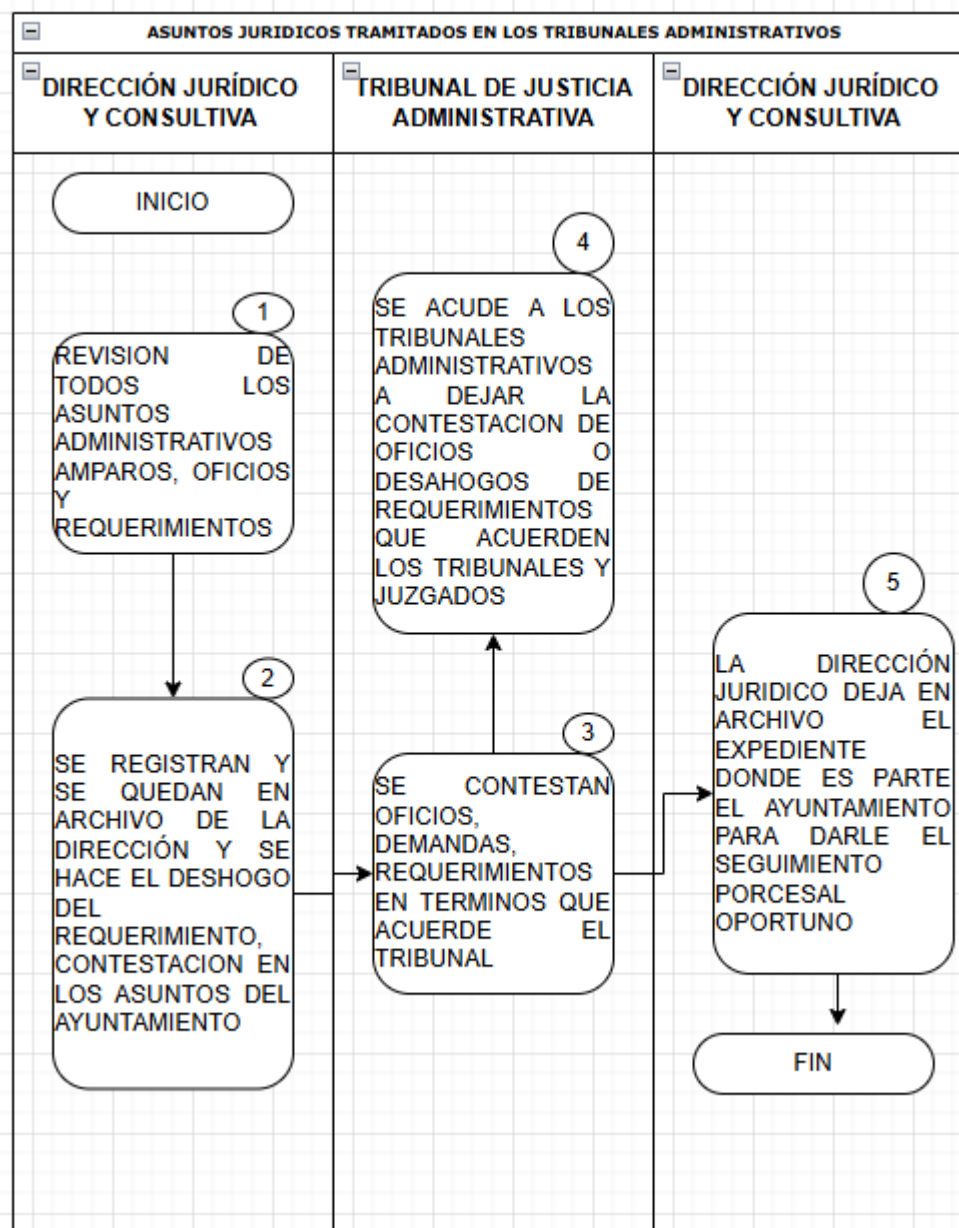
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección Jurídico y Consultiva	Revisión de los asuntos laborales por renuncias voluntarias o despidos
2	La Dirección Jurídico y Consultiva	Los trabajadores del ayuntamiento de San Felipe del Progreso pueden llegar a un convenio con el Departamento jurídico
3	La Dirección Jurídico y Consultiva	Si se llega a un acuerdo se hace el convenio en el ayuntamiento por parte de la dirección jurídica
4	Inherente al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Se lleva el procedimiento en el tribunal estatal de Conciliación y arbitraje
5	La Dirección Jurídico y Consultiva	La dirección jurídico deja en archivo el expediente del trabajador en contra del ayuntamiento para darle el seguimiento procesal oportuno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

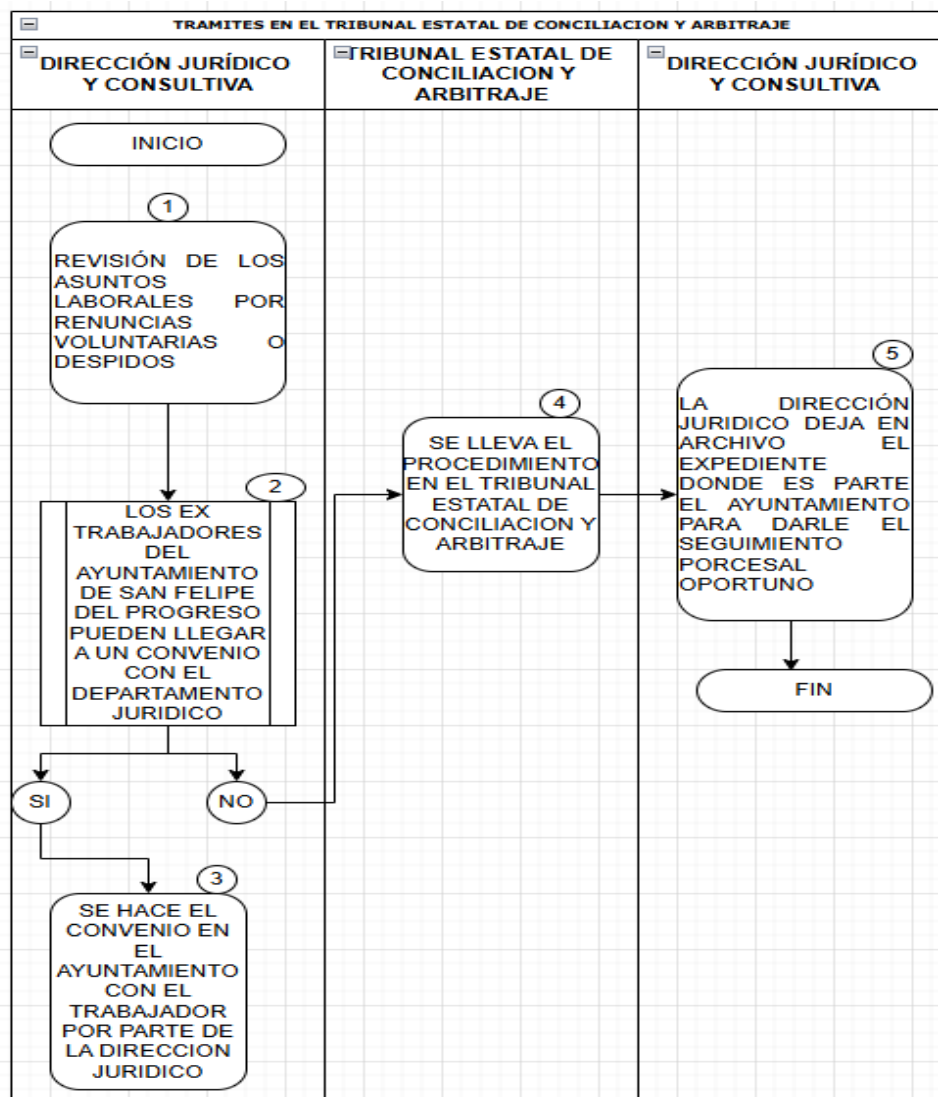
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

**Código de la
Dependencia
Auxiliar**

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección Jurídico y Consultiva	Los asuntos que causen algún delito en contra de la administración pública del ayuntamiento de San Felipe del Progreso los lleva acabo la Dirección Jurídico y Consultiva
2	La Dirección Jurídico y Consultiva	Quien atente con algún delito en contra de la Administración Publica se inicia una carpeta de investigación, si tenemos conocimiento del imputado, se inicia la carpeta de investigación en contra del mismo, si no tenemos conocimiento de quien realizo el delito se inicia en contra de quien resulte responsable
3	Inherente al Ministerio Publico	Se nombra en la carpeta de investigación la titular de la dirección jurídica para darle seguimiento en el ministerio publico
4	Inherente al Ministerio Publico	Si existe alguna reparación del daño, se llega a un acuerdo reparatorio y se desiste de la carpeta de investigación la titular, si no se llega al acuerdo reparatorio, se sigue el juicio correspondiente
5	Inherente Al Ministerio Publico	Se llega a un acuerdo reparatorio y se desiste de la carpeta de investigación la titular

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

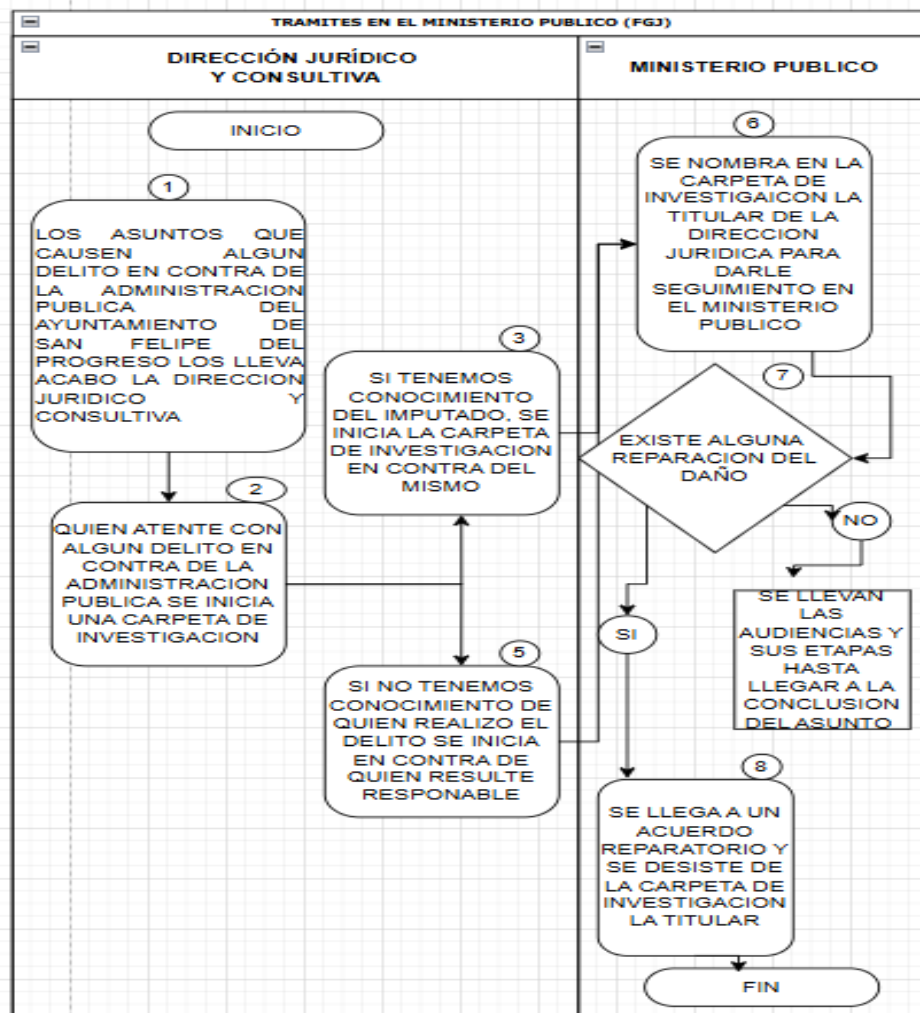
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La Dirección Jurídico y Consultiva	Revisión de todos los asuntos civiles, demandas, oficios y requerimientos
2	La dirección jurídico y consultiva	Registra y se quedan en archivo de la Dirección y se hace la contestación de los requerimientos necesarios en los asuntos del ayuntamiento
3	Inherente a los juzgados civiles	Se contestan oficios, demandas, requerimientos, y amparos en términos que acuerden los tribunales
4	Inherente a los juzgados civiles	Se acude a los tribunales administrativos a ingresar contestaciones o desahogos que requieran los juzgados
5	A dirección jurídico y consultiva	La Dirección jurídico deja en archivo el expediente donde es parte el ayuntamiento para darle el seguimiento procesal oportuno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

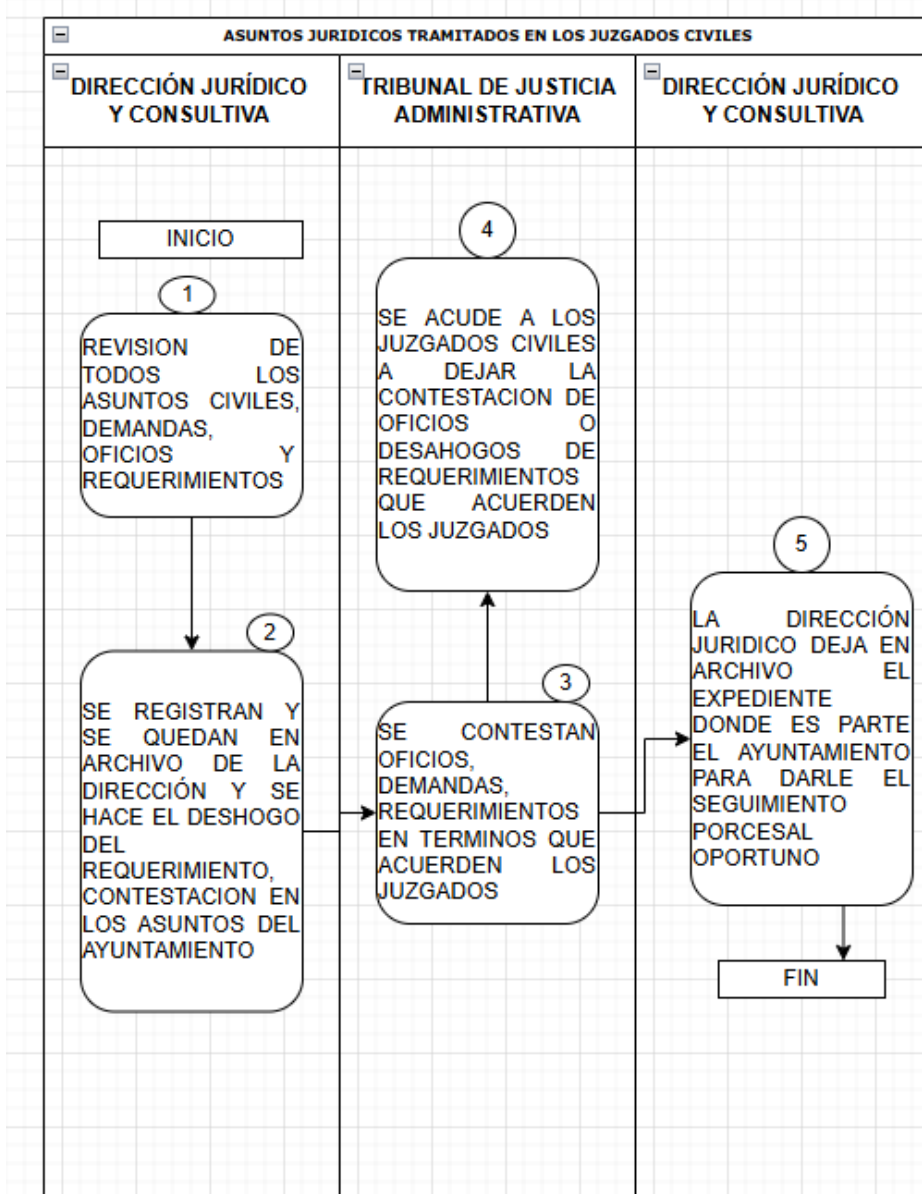
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

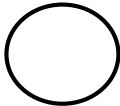
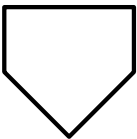
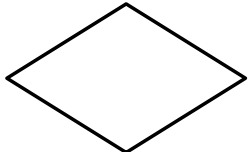
Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

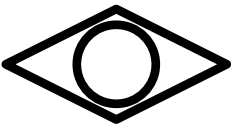
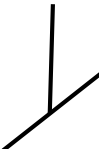
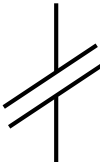
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA**

Edición: PRIMERA

Fecha: JUNIO 2025

**Código de la
Dependencia
General** M00

Código de la
Dependencia
Auxiliar

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición; 30 de junio de 2025 Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección Jurídico y Consultiva

DICTAMINACIÓN

Los presentes procedimientos del manual de procedimientos de la Dirección Jurídico y Consultiva fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DJyC/248/2025 de fecha 30 de junio de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ C. Florencia Cruz Cruz Directora Jurídico Consultiva (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código de la Dependencia General	M00
	Código de la Dependencia Auxiliar	

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y Consultiva, fue elaborado por personal de la Dirección Jurídica y Consultiva, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos

Dirección Jurídico y Consultiva

LIC. EN D. FLORENCIA CRUZ CRUZ
DIRECTORA JURIDICO Y CONSULTIVA

LIC. EN D. ALEX RODRIGO RAMÓN GARAY
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO Y CONSULTIVA

Revisión y Dictaminarían

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos