



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 27

SECCIÓN V

07 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortiz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS



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

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2025-2027, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de julio de 2025, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Número. VIII. Propuesta para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Análisis y aprobación en su caso.

ACUERDO.

ÚNICO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Aprueba el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las 22 Dependencias la Administración Pública Municipal, mediante los cuales se establecen las funciones específicas y descripción de sus actividades acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, de fecha 01 de enero del 2025.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, el 07 de julio de 2025, estando presentes; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Sonia López Pérez, Primera Regidora; Licenciado Luis Narcizo Fierro Cima, Segundo Regidor; Licenciada Rocío Aguirre Gutiérrez, Tercera Regidora; Licenciado Raúl Velázquez González, Cuarto Regidor; Ciudadana Iracema Lilian Gamboa Rodríguez, Quinta Regidora; Ciudadano Juan Antonio Morales Vázquez, Sexto Regidor; Licenciada Guadalupe Adriana Montoya Olvera, Séptima Regidora; Ciudadano Luis Adrian Ramírez Ortiz, Octavo Regidor; Ciudadano Rufino Ramírez Francisco, Noveno

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

Regidor y la Maestra Alma Rocío Rojas Pérez, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.





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

2025-2027
HUIXQUILUCAN





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



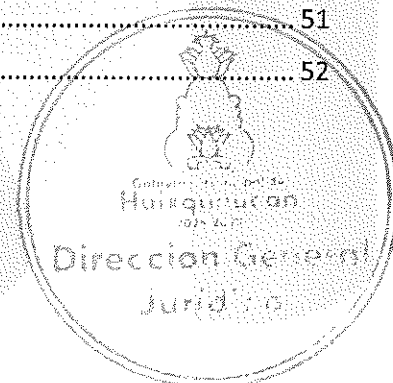
MAYO DE 2025



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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
IV. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS.....	6
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	6
DGJ-01- Recepción y control de correspondencia y mensajería.....	6
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONSULTIVO.....	10
DGJ-SJC-01 - Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal	10
DGJ-SJC-02- Elaboración y revisión de contratos o convenios.....	16
DGJ-SJC-03- Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	21
DGJ-SJC-04 - Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	26
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	31
DGJ-SJCONT-01-Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo.	31
DGJ-SJCONT-02 Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.	37
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE AMPAROS	42
DGJ/SJA-01Atención a Demandas de Amparo derivadas de juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos.....	42
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	48
ANEXO 1.....	48
Brindar Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (DGJ-SJC-04)	48
VI. SIMBOLOGÍA	50
VII. DIRECTORIO.....	51
VII. VALIDACIÓN	52





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

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece los procesos internos y trámites a la ciudadanía que ejecuta la Dirección General Jurídica a través de sus Unidades Administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y gráfica a través de formatos, diagramas y símbolos, formando un conjunto ordenado de información, de tal manera que sea entendible en su lectura y comprensión y resulte ser una herramienta útil tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al cómo se ejecutan las facultades y funciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General Jurídica.





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

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

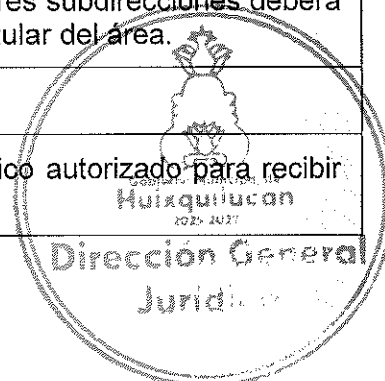
Área	Nombre del procedimiento	No.
Dirección General Jurídica		
	Recepción y control de correspondencia y mensajería	DGJ-01
Subdirección Jurídica de lo Consultivo		
	Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal.	DGJ-SJC-01
	Elaboración y revisión de contratos o convenios	DGJ-SJC-02
	Brindar orientación jurídica gratuita a la Ciudadanía	DGJ-SJC-03
	Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	DGJ-SJC-04
Subdirección Jurídica de lo Contencioso		
	Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo.	DGJ-SJCONT-01
	Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.	DGJ-SJCONT-02
Subdirección Jurídica de Amparos		
	Atención a Demandas de Amparo derivadas de juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos.	DGJ-SJA-01



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

IV. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

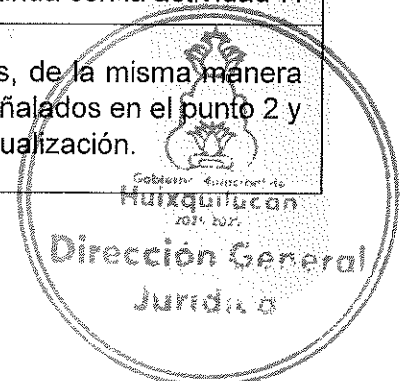
Nombre y clave del procedimiento		DGJ-01- Recepción y control de correspondencia y mensajería
Objetivo		Recibir y controlar la correspondencia y mensajería dirigida a la Dirección General Jurídica, así como a las áreas subordinadas a esta dependencia, para su atención en tiempo y forma.
Alcance		La Dirección General Jurídica y sus Unidades Administrativas
Base Legal		Artículos 6 y 18, fracciones III, XXIII y XXXVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Correspondencia y/o mensajería: Comunicación realizada por escrito
Requisitos		Se presenta por escrito, dirigido al titular de la Dirección General Jurídica, de parte de cualquier persona o ente.
Resultados		Trámite, atención y respuesta a la documentación recibida.
Interacción con otros procedimientos		Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal DGJ-SJC-01, Elaboración y revisión de contratos o convenios DGJ-SJC-02, Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México DGJ-SJC-04 y Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales DGJ-SJCONT-02.
Políticas		Llevar adecuadamente un control de la documentación recibida en la Dirección General Jurídica, así como en las unidades administrativas que la integran, así como su delegación correspondiente para dar la debida atención a los asuntos que se pidan. El personal de recepción de correspondencia de la Dirección General Jurídica, así como el de las tres subdirecciones deberá estar formalmente autorizado por el titular del área.
No.	Puesto	Actividad
1	Director General Jurídico, Subdirector Jurídico de lo	Designan por escrito al servidor público autorizado para recibir correspondencia y/o mensajería.





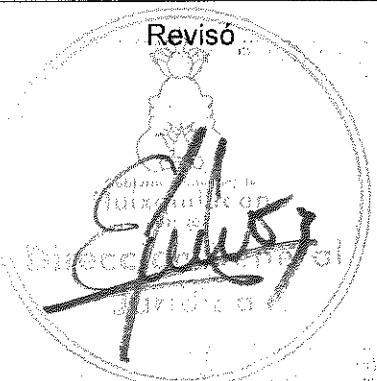
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	Consultivo, Contencioso o de Amparos.	
2	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica,	Reciben la correspondencia y mensajería, así como en su caso la documentación e información relacionada con ella, acusando de recibido.
3	Subdirección Jurídica de lo Consultivo, Subdirección Jurídica de lo Contencioso o Subdirección Jurídica de Amparos (según sea el caso).	Registran el ingreso de la correspondencia, asignando un número de folio que identifique el documento en la base de datos que contenga los siguientes rubros: Folio, fecha, remitente, procedencia, dirigido a, asunto, área a la que se le asigna, fecha de asignación, número de oficio, expediente, quejoso o promovente, recibido por, quién recibe en el área a la que se le asignó, acciones a realizar y observaciones.
4	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica	En el caso de correspondencia recibida en la Dirección General Jurídica de acuerdo al contenido de la misma: -Correspondencia a la Dirección General Jurídica: continúa en la actividad 5. -Correspondencia que se dirige al Director General Jurídico que por su contenido deba ser turnada para alguna de las Subdirecciones Jurídicas o Enlace administrativo que integran la Dirección General Jurídica: continúa en la Actividad 6. -En el caso de la correspondencia que se dirige a alguno de los Subdirectores Jurídicos y que es recibida en la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, de lo Contenciosa o de Amparos, se continúa en la actividad número 7.
5	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica	Se hace del conocimiento de la misma al Director General Jurídico para su atención correspondiente y actualización de base de datos, continua con la actividad 7.
6	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica	Se turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, de lo Contencioso, de Amparos o Enlace Administrativo según corresponda por el contenido de la misma, para su atención, quien recibe la correspondencia deberá actualizar la base de datos, recabando acuse de recibido, continúa con la actividad 7.
7	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica	Reciben y registran en su base de datos, de la misma manera asignando folio y recabando los datos señalados en el punto 2 y 3, debiéndola mantener en constante actualización.





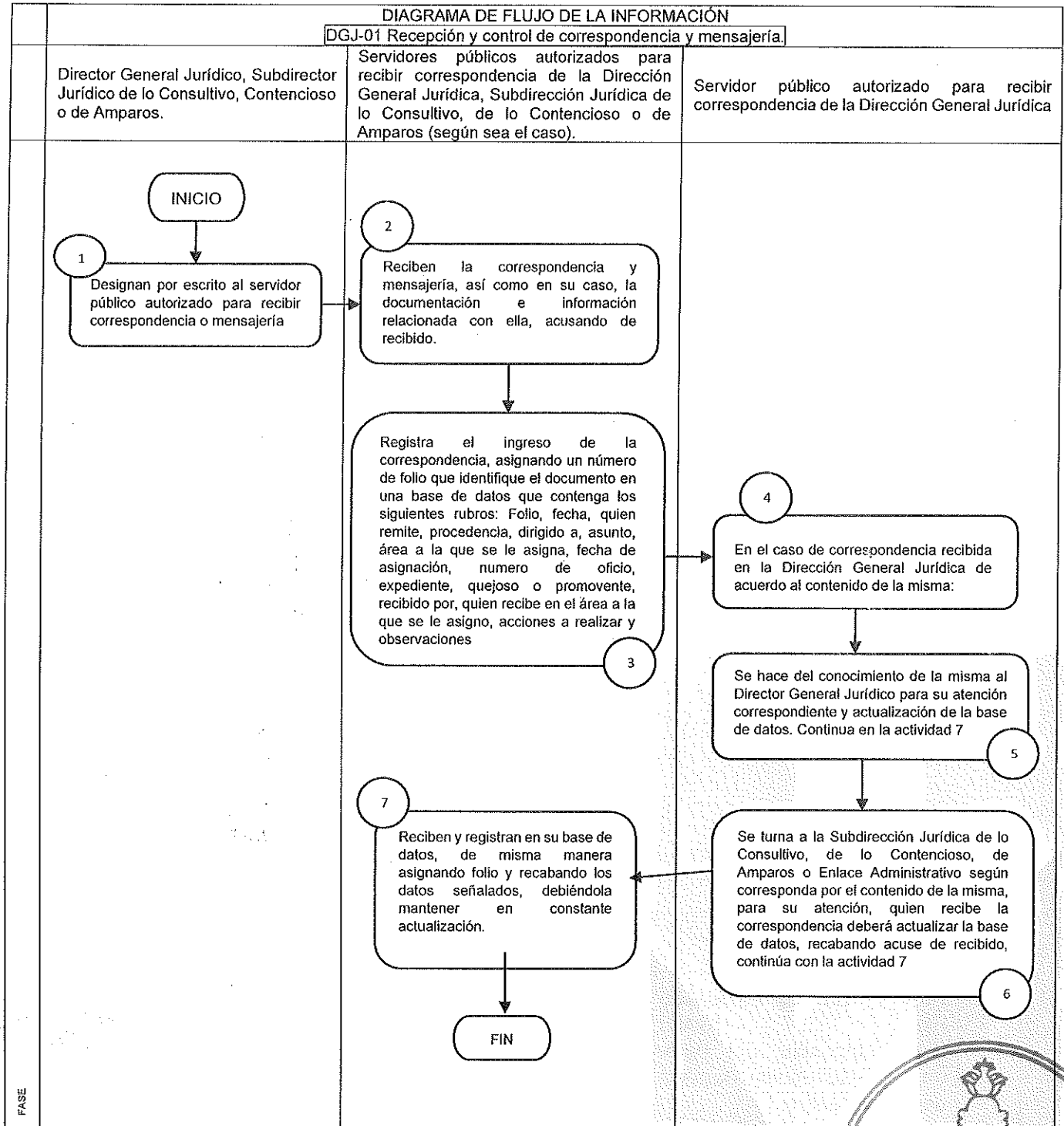
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Fin del procedimiento		
Elaboró  Lic. Carla María Escoto Delgado Enlace Administrativo	Revisó  Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico	Autorizó  Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico





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



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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

Nombre y clave del procedimiento		DGJ-SJC-01 - Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal
Objetivo		Brindar atención a las solicitudes que surjan en materia legal, de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo
Fundamento		Artículo 95, fracciones I, V, IX y XIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Consulta, requerimiento o solicitud: Documento en el que se solicita formalmente a la Dirección General Jurídica y sus unidades administrativas, se brinda atención a las solicitudes en materia legal, solicitadas por las diferentes Dependencias de la Administración.
Insumos		Consulta, requerimiento o solicitud presentada por oficio para su asesoramiento.
Resultados		Oficio que contiene respuesta a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal.
Interacción con otros procedimientos		DGJ-01 Recepción y control de correspondencia y mensajería.
Políticas		Brindar la asesoría jurídica necesaria al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar que las mismas actúen conforme al marco legal aplicable, dotando de certeza, certidumbre y seguridad jurídica a sus actuaciones.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Se recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como la documentación anexa a la misma, posterior a ello, se turna a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.





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

2	Jefe de Departamento de lo Consultivo	Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación con la información anexa a la misma, determinando si es competente y con ello proceder a resolverla o determinar que no es procedente, dado que no tiene carácter jurídico. ¿Tipo de consulta, requerimiento o solicitud? - Carácter no jurídico: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 3. - Carácter jurídico, pero no es el área competente: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 4. - Carácter jurídico y es el área competente: Continúa en la actividad 5.
3	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección General Jurídica, deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente, actualizando la base de datos. TERMINA PROCEDIMIENTO
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Turna al área competente, la consulta, requerimiento o solicitud para su atención, actualizando la base de datos. TERMINA PROCEDIMIENTO
5	Jefe de Departamento de lo Consultivo	Turna al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para su atención.
6	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Analiza la documentación proporcionada, relacionada a lo requerido, determinando si es necesario solicitar alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se requiere información adicional? - Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7 - No: Continúa en la actividad 8





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

7	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Si se necesita información adicional, se solicita mediante oficio al área solicitante, para que envíe la documentación faltante y/o necesaria.
8	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Si al realizar el análisis, se determinó que no se requiere más información por parte del área solicitante, pero sí de otra área diferente a la solicitante, · Sí interviene otra unidad administrativa: Continúa en la actividad 9 · No interviene otra unidad administrativa: Continúa en la actividad 11
9	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y Jefatura de Departamento de lo Consultivo.	El personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo elabora la solicitud mediante oficio a la dependencia o unidad administrativa diferente al área solicitante, solicitando el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos a la consulta, requerimiento o solicitud, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella. Se turna a revisión y rúbrica del titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
10	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Revisa el oficio verificando lo que se va a requerir y/o solicitar y posteriormente, lo firma y se remite al área solicitante.
11	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	En caso de que no intervenga en la resolución de la consulta, requerimiento o solicitud alguna otra dependencia o unidad administrativa, o bien, interviniendo, haya enviado por oficio sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá elaborar el proyecto de respuesta correspondiente, o bien, emitir y firmar la respuesta definitiva, informando de ello al solicitante. ¿Se está de acuerdo con el contenido del proyecto? Sí: Firma la respuesta, continúa en la actividad 12 No: Proyecto de respuesta, continúa en la actividad 14
12	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Pasa a su revisión y de estar de acuerdo, pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
13	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante, recabando el acuse de recibo. TERMINA PROCEDIMIENTO





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

14	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados para que sea firmada.
15	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud. - Emite comentarios, observaciones o sugerencias, continúa en la actividad 17. - Rubrica la respuesta y se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 16.
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Firma respuesta y envía al Área solicitante la consulta requerimiento o solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO
17	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
18	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta de la consulta, requerimiento o solicitud.
19		Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados.
20	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	De estar de acuerdo con el contenido, rubrica la respuesta y la envía al Subdirector Jurídico de lo Consultivo para revisión, rúbrica y firma.
21	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Recibe y firma la respuesta a la consulta, requerimiento o solicitud y solicita se envíe al área solicitante. Asimismo, envía documentación original al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección para su archivo.
22	Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud.





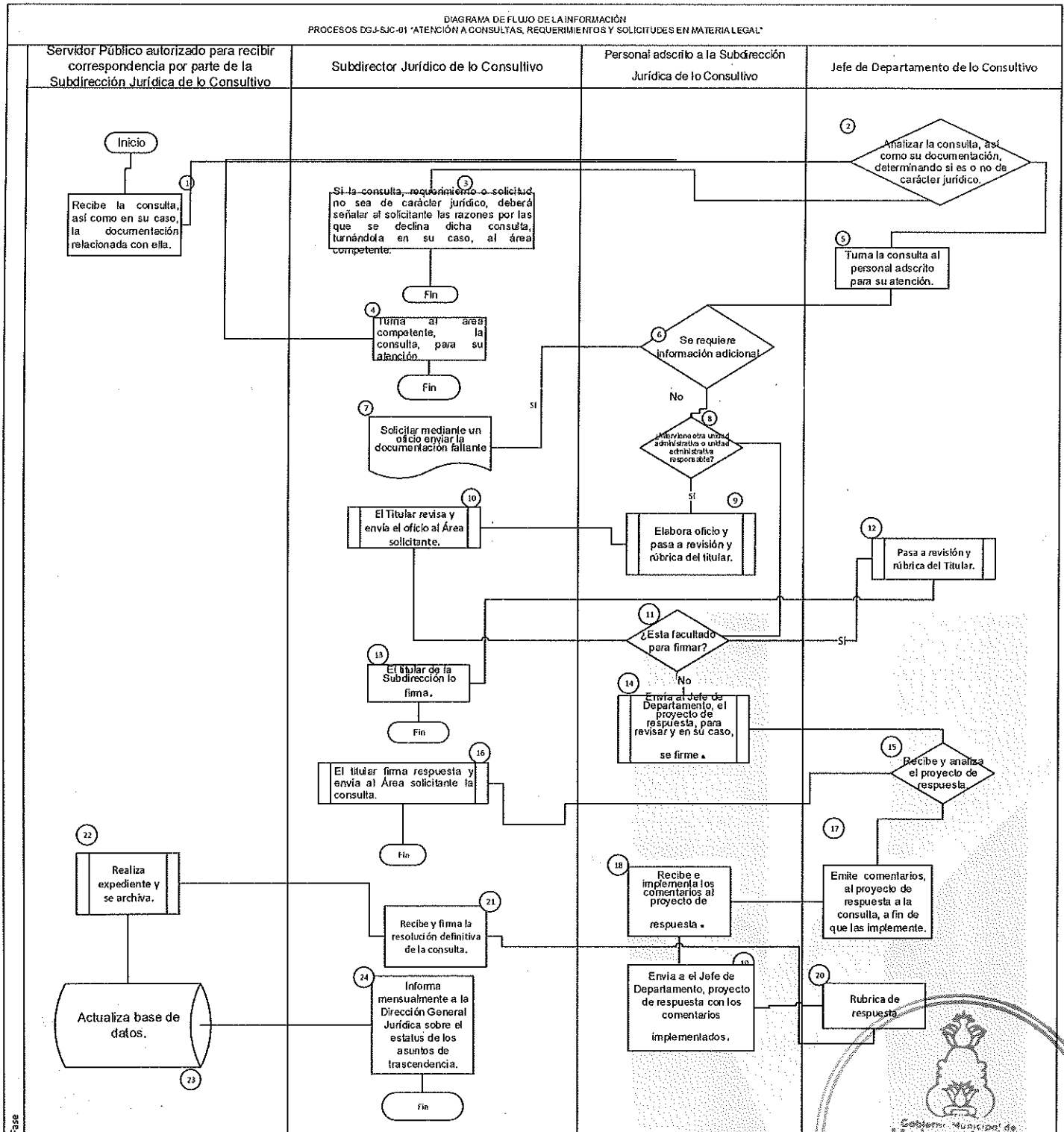
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

23	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica de las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal resueltas en ese periodo.
24	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
 Elaboró Gobierno Municipal de Huixquilucan 2025-2027 Dirección General Jurídica Subdirección Jurídica de lo Consultivo Revisó Gobierno Municipal de Huixquilucan 2025-2027 Dirección General Jurídica Subdirección Jurídica de lo Consultivo Autorizó Gobierno Municipal de Huixquilucan 2025-2027 Dirección General Jurídica		
Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González Jefe de Departamento de lo Consultivo. Lic. René Iván Flores Rivas Subdirector Jurídico de lo Consultivo Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico		





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





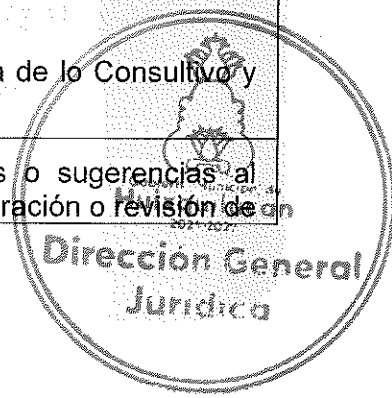
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre y clave del procedimiento		DGJ-SJC-02 - Elaboración y revisión de contratos o convenios
Objetivo		Que los contratos o convenios observen la normatividad aplicable en la materia correspondiente.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Fundamento		Artículo 95, fracciones VII y XI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definición		Contrato: Acuerdo de voluntades que produce y/o transmite derechos y obligaciones. Convenio: Acuerdo de voluntades que modifica y/o extingue derechos y obligaciones.
Elaboraciones		Solicitud por oficio de elaboración de contrato o convenio.
Resultados		Contrato o Convenio.
Interacción con otros procedimientos		DGJ-01 Recepción y control de correspondencia y mensajería.
Políticas		Brindar la asesoría jurídica para la elaboración de contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, con el propósito de asegurar y dar certeza, certidumbre y seguridad jurídica.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación relacionada con ella y se remite al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
2	Jefe de Departamento de lo Consultivo	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión. ¿Es factible o no su elaboración o revisión?



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

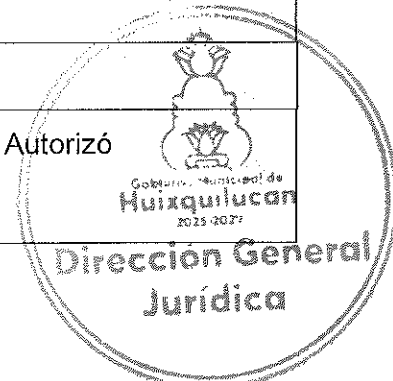
		· Sí: Continúa en la actividad 4. · No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 3.
3	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	En caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea procedente, deberá informar al solicitante, señalándole las razones, causas o motivos. TERMINA PROCEDIMIENTO
4	Jefe de Departamento de lo Consultivo	Analiza la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación anexa, determinando si es necesario requerir documentación de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? · Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5 · No: Continúa en la actividad 6
5	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Mediante un oficio se requiere al área solicitante envíe la documentación necesaria.
6	Jefe de Departamento de lo Consultivo	En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación de carácter adicional para poder atender la solicitud, o bien habiéndola entregado el área solicitante, procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el contrato o convenio.
7	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Elabora el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud respectiva.
8	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud de elaboración del mismo. ¿Se tienen comentarios, observaciones o sugerencias? · Sí: Continúa en la actividad 9. · No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 10.
9		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de





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

		contrato o convenio al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
10	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, de ser el caso emite comentarios, observaciones o sugerencias al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que se implementen.
11		Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del contrato o convenio.
12	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto del contrato o convenio con los comentarios implementados.
13	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo rubrica el contrato o convenio y firma el oficio por el que se remite al área solicitante. Continúa actividad 15 y 16.
15	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Mantiene un registro de los contratos o convenios cuya elaboración o revisión hubiere sido solicitada a la Dirección General Jurídica.
16	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica de los contratos y/o convenios en trámite o concluidos elaborados en ese periodo.
17	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Autorizó
Revisó		





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

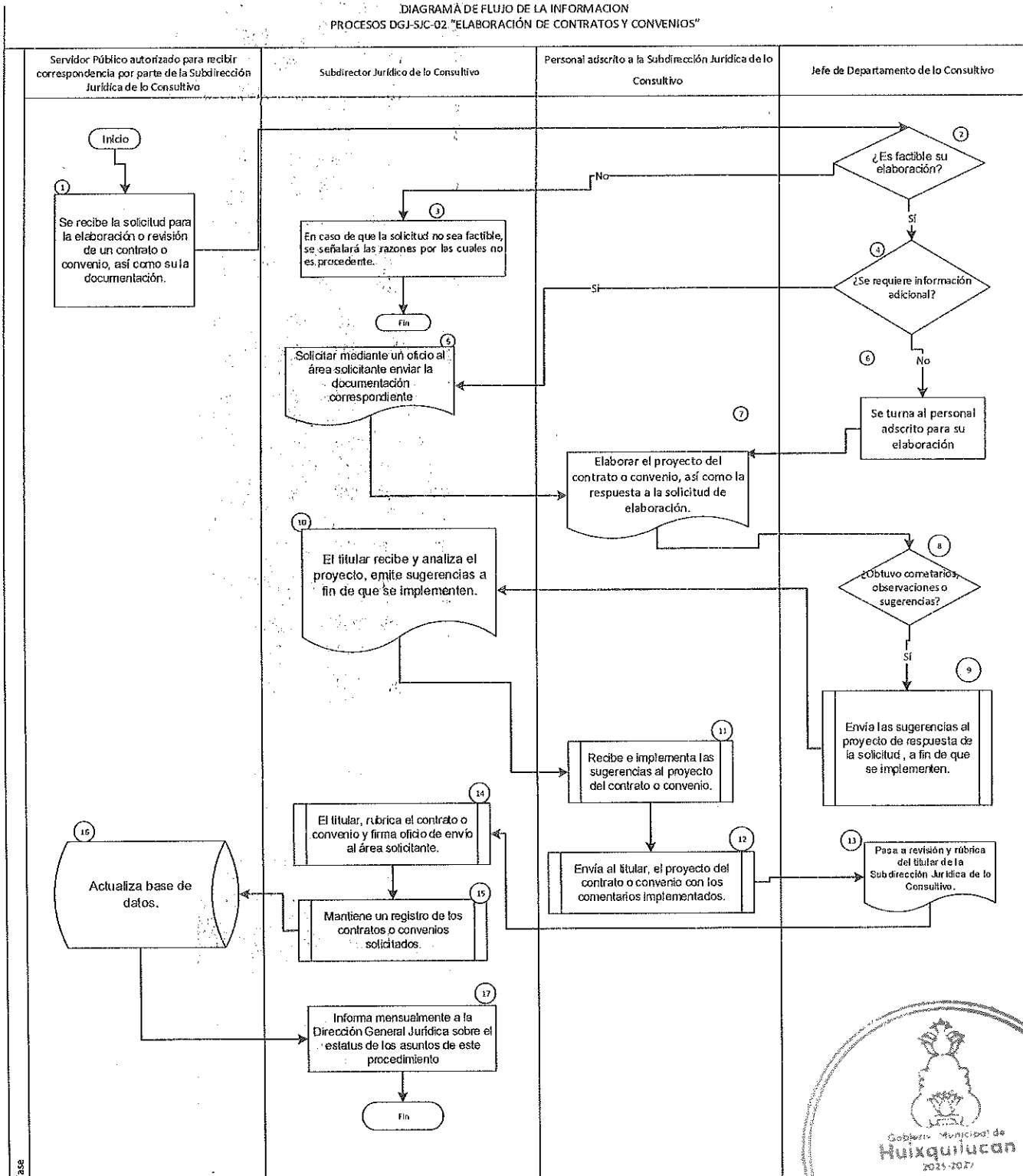
 Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González Jefe de Departamento de lo Consultivo.	 Lic. René Iván Flores Rivas Subdirector Jurídico de lo Consultivo	 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico
---	--	--





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

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACION
PROCESOS DGJ-SJC-02 "ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS"





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

Nombre y clave del procedimiento		DGJ-SJC-03 - Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía
Objetivo		Apoyar a la ciudadanía en la orientación jurídica que requiera sin erogación de recursos en menoscabo de su patrimonio.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Fundamento		Artículo 95, fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Asesoría Jurídica: Orientación a la población, respecto a inquietudes en materia legal que tenga.
Elaboraciones		Solicitud de asesoramiento.
Resultados		Brindar orientación jurídica gratuita al momento.
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería.
Políticas		Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que la requiera sin erogación de recursos en menoscabo de su patrimonio, para darles certeza y seguridad jurídica.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe la petición de asesoría jurídica gratuita y, en su caso, la turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para su atención.
2	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Se analiza la petición de asesoría jurídica, así como, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico. ¿Tipo de petición? - Carácter no jurídico: Continúa en la actividad 3 - Carácter jurídico: Continúa en la actividad 4.





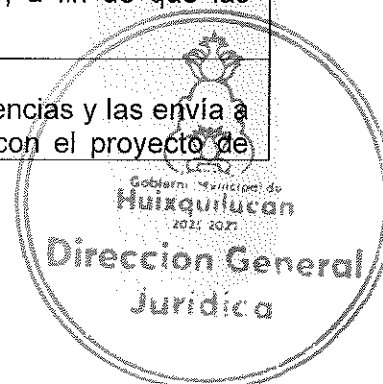
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	En caso de que la petición de asesoría jurídica gratuita no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección General Jurídica, deberá informar al ciudadano, según sea el caso, que su petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha petición. TERMINA PROCEDIMIENTO.
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Recibe la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella. ¿La petición es por escrito o verbal? - Verbal vía telefónica: La turna al personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5. - Verbal presencial: La turna al personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 6. - Escrito: La turna al personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7.
5	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Brinda la asesoría jurídica vía telefónica, se requisita la ficha del control para asesoría y se le hace de su conocimiento el Aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Para el caso de que se requiera analizar documentación alguna, se solicita al ciudadano acuda físicamente a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. ¿Acude a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo? - Sí: Continúa en la actividad 8 - No: Continúa en la actividad 14
6	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Se entrega un Formato de llenado (Anexo 1), a través del cual se solicita al ciudadano llenar con sus datos, posteriormente, se le hace de su conocimiento el Aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Continúa en la actividad 10.
7		Analiza la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.



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

		¿Se necesita información adicional? · Sí: Continúa en la actividad 8 · No: Continúa en la actividad 9
8		Solicita al ciudadano, envíe o entregue la documentación e información de carácter adicional que se requiere.
9	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la petición, o bien habiéndola entregado el ciudadano, procederá al análisis de la solicitud. ¿La respuesta es por escrito o verbal? · Verbal: Continúa en la actividad 10 · Escrito: Continúa en la actividad 11
10		Proporciona al ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida. TERMINA PROCEDIMIENTO
11		Prepara el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, y deberá ser entregado al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su revisión.
12		Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica. - En caso de que se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, continúa con actividad 13. - En el caso que no se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, se firma la respuesta, continúa en la actividad 15.
13	Subdirector Jurídico de lo Consultivo o jefe de Departamento de lo Consultivo.	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo emite y envía comentarios, observaciones, o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
14	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Incluye comentarios, observaciones o sugerencias y las envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, con el proyecto de





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

		respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, con los comentarios implementados para que sea firmada.
15	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Recibe y firma la respuesta a la solicitud de asesoría jurídica y la envía al ciudadano, con los documentos originales que en su caso hubiere entregado.
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la solicitud.
17	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica de las asesorías jurídicas brindadas en ese periodo.
18	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.

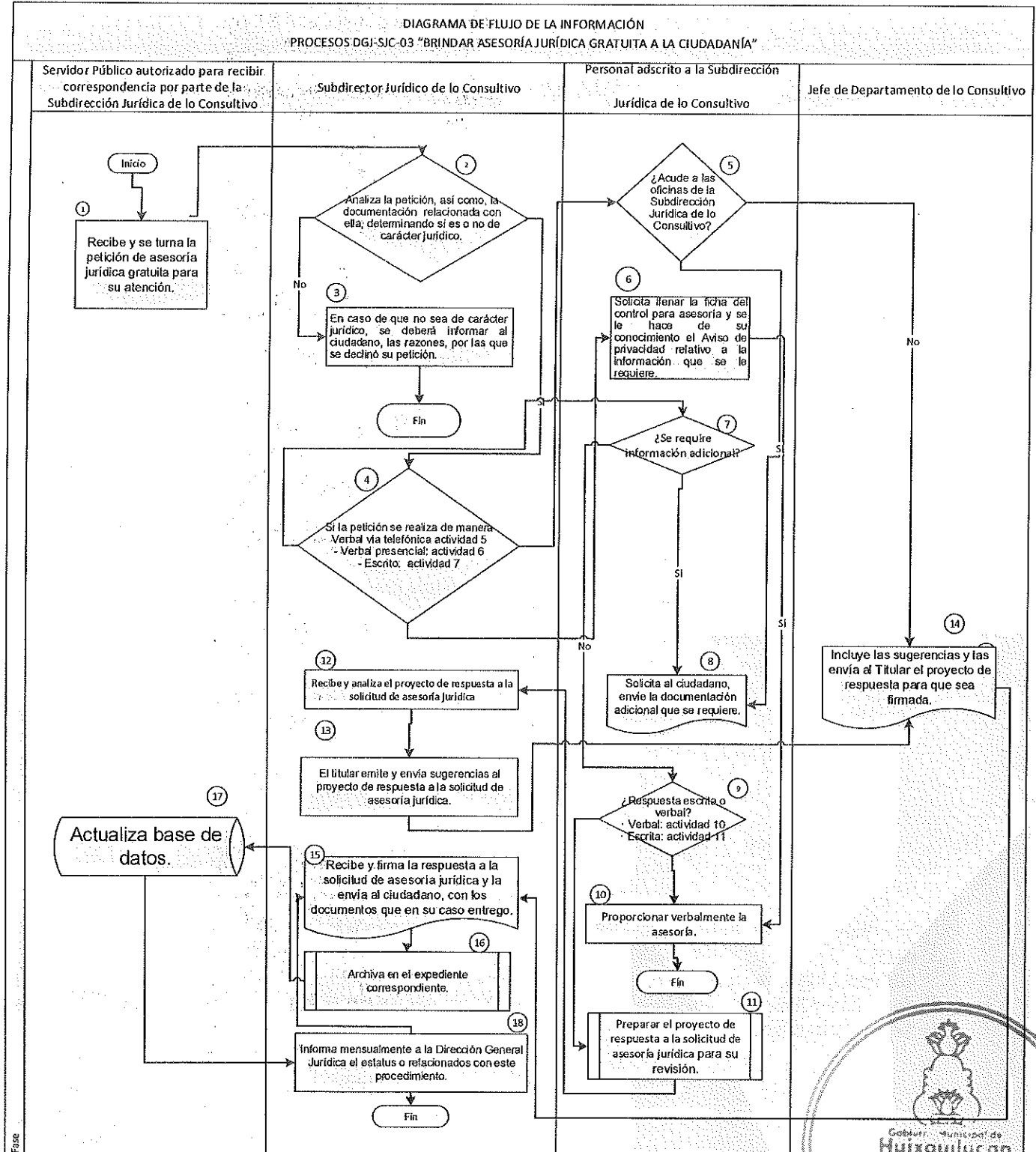
Fin del procedimiento

Elaboró Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González Jefe de Departamento de lo Consultivo	Revisó Lic. René Iván Flores Rivas Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Autorizó Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico
---	---	--





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





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

Nombre y clave del procedimiento		DGJ-SJC-04 - Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Objetivo		Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Referencia		Artículo 95, fracción XIX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definición		Queja de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México: Acción por la que los gobernados pueden solicitar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, realice una investigación sobre presuntas conductas efectuadas por entes públicos del Estado de México, que violenten los derechos humanos del gobernado en cuestión.
Insumos		Requerimiento por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Resultados		Evitar recomendaciones que pueda tener el Municipio, derivadas de violaciones a Derechos Humanos.
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería.
Políticas		Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas ante todo tipo de requerimientos que le formula la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe el requerimiento por parte de alguna Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, registra en base de datos y asigna folio y turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.





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

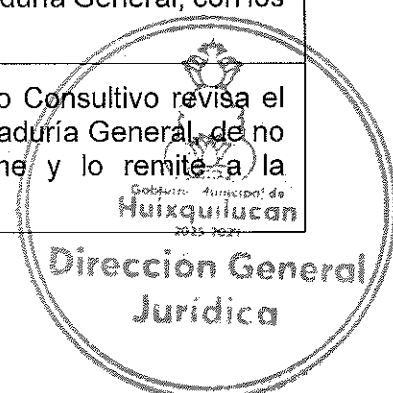
2	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Recibe la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, y se informa al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
3	Jefe de Departamento de lo Consultivo.	Analiza la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja. ¿Es factible o no su contestación? · Sí: Continúa en la actividad 5 · No: Continúa en la actividad 4
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	En caso de que la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, no sea factible, se remite a el área competente a fin de que efectúe la contestación a los cuestionamientos realizados por la Visitaduría General. TERMINA PROCEDIMIENTO
5	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Turna la solicitud al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, para su análisis, atención y seguimiento, con la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? · Sí: Continúa en la actividad 6 · No: Continúa en la actividad 7





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

6		Solicita por escrito a la Unidad Administrativa responsable, para que envíe dicha documentación e información.
7		En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, se procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el informe solicitado por la Visitaduría General.
8	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Prepara el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General.
9	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Recibe y analiza el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General. ¿Tiene comentarios, observaciones o sugerencias? - Sí, continúa en actividad 10 - No, continúa en actividad 13
10		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
11	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General.
12		Envía al titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, con los comentarios implementados.
13	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo revisa el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, de no existir más comentarios firma el informe y lo remite a la Visitaduría General.





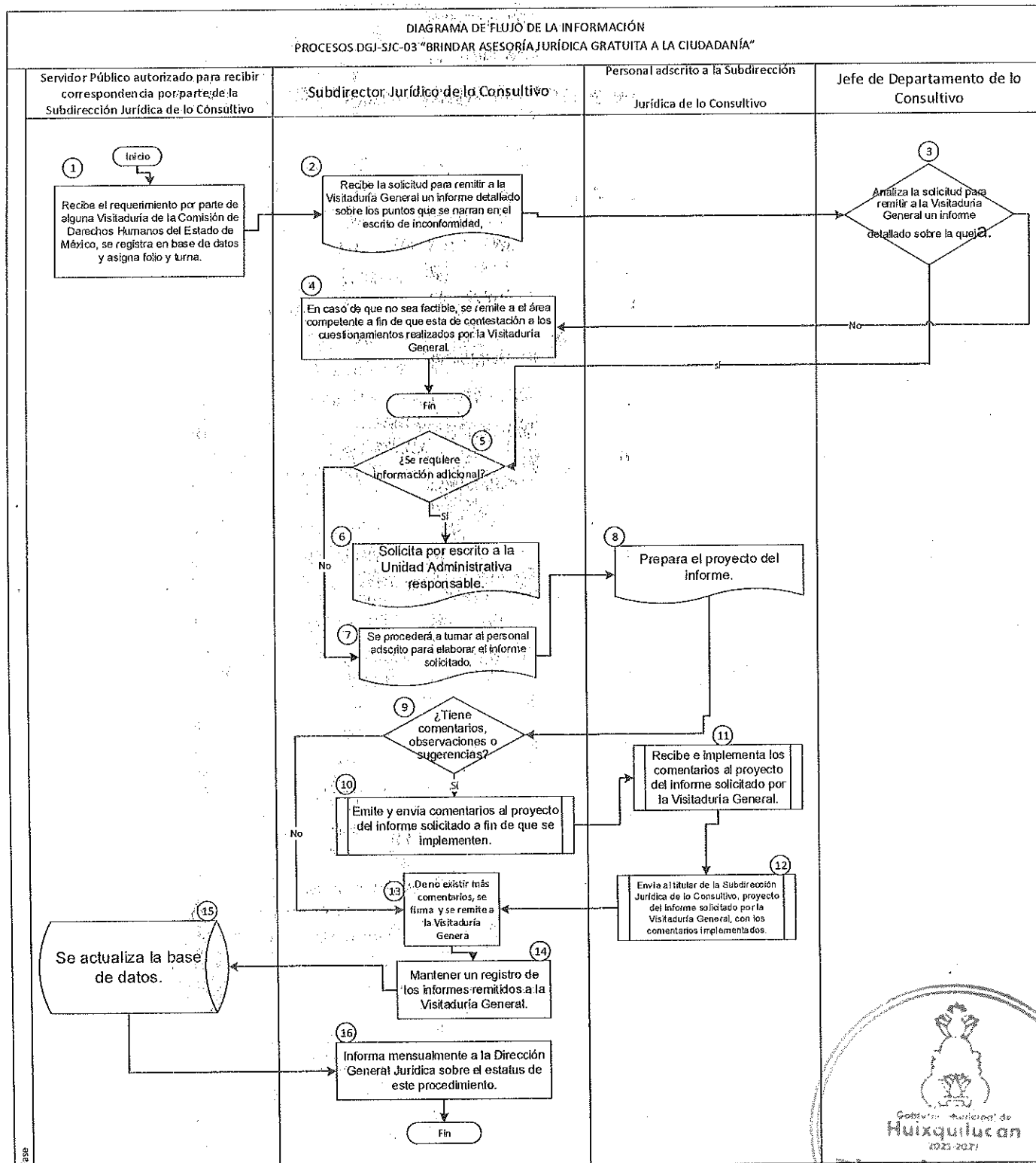
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Mantiene un registro de los informes remitidos a la Visitaduría General solicitados a la Dirección General Jurídica.
15	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección General Jurídica de los informes remitidos a la Visitaduría General resueltas en ese periodo.
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró Dirección General Jurídica Subdirección Jurídica de lo Consultivo Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González Jefe de Departamento de lo Consultivo Revisó Dirección General Jurídica Subdirección Jurídica de lo Consultivo Lic. René Iván Flores Rivas Subdirector Jurídico de lo Consultivo Autorizó Dirección General Jurídica Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico		





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

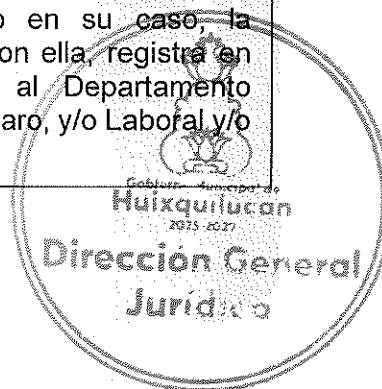




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

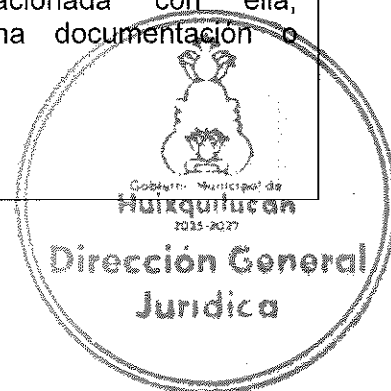
Nombre y clave del procedimiento		DGJ-SJCONT-01 - Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo.
Objetivo		Atender en tiempo y forma los escritos o demandas de las autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Municipio.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
Referencia		Artículo 95 y 97 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definición		Demanda: Escrito mediante el cual se inicia un procedimiento jurisdiccional.
Requisitos		Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas
Resultados		Respuesta al asunto referido en el escrito o demanda.
Interacción con otros procedimientos		Recepción, control de correspondencia y mensajería, DGJ-01 y Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos, DGJ/SJA-01
Políticas		Representar al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, así como frente a terceros de acuerdo con la normatividad aplicable.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Recibe el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, registra en base de datos y asigna folio y turna al Departamento correspondiente: Administrativo-Agrario-Amparo, y/o Laboral y/o Civil-Mercantil, y/o Penal.





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

2	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competente la Dirección General Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso para resolver sobre el escrito o demanda, o bien, si es o no de carácter jurídico. ¿Tipo de escrito o demanda? - Carácter no jurídico: Turna el asunto a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y continúa en la actividad 3. - Carácter jurídico, pero no es el área competente: Turna el asunto a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y continúa en la actividad 4. - Carácter jurídico y es el área de competencia: Continúa en la actividad 5.
3	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	En caso de que el escrito o demanda no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección General Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, deberá de responder al solicitante, o a la Unidad Administrativa que su escrito o petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinarlo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.
4	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Turna al área competente el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su atención. TERMINA PROCEDIMIENTO.
5	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Turna el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su atención y seguimiento al personal adscrito a su área correspondiente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su análisis.
6	Personal adscrito al Departamento Correspondiente.	Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? - SI: Continúa en la actividad 7.





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

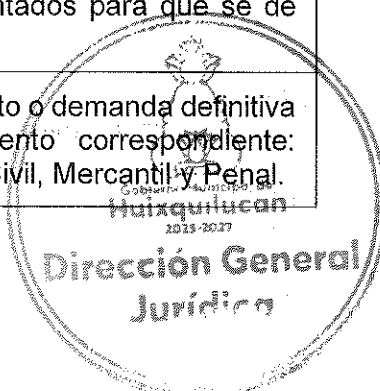
		- No: Continúa en la actividad 14.
7		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa o Solicitante correspondiente para que envíe dicha documentación e información adicional y remite documento a la Jefatura de Departamento correspondiente.
8	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica según sea el caso para su firma.
9	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, para que envíe la documentación e información adicional.
10	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Una vez que se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, analiza la documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente. ¿Interviene otra unidad administrativa? - Sí: Continúa en la actividad 11. - No: Continúa en la actividad 14.
11		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa diferente para el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella.
12		Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica según sea el caso para firma.
13	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa diferente el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella.





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

14	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	En caso de que no intervenga en la resolución del escrito o demanda alguna otra unidad administrativa, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de contestación respectiva. ¿Es necesario visto bueno de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica? - No, continúa en la actividad 15 - Sí continúa en la actividad 16
15		Firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante correspondiente. Continúa en la actividad 23.
16	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Prepara el proyecto de contestación al escrito o demanda, y lo remite a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica para su revisión, y visto bueno.
17	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Recibe y analiza el proyecto de contestación al escrito o demanda. ¿Se emiten comentarios, observaciones o sugerencias? - Si continúa en la actividad 18. - No, continúa en la actividad 22.
18		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal, a fin de que las implemente.
19	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda
20		Envía a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica el proyecto de contestación al escrito o demanda con los comentarios implementados para que se dé visto bueno para firma.
21	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Da visto bueno a la contestación del escrito o demanda definitiva y la envía nuevamente al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.



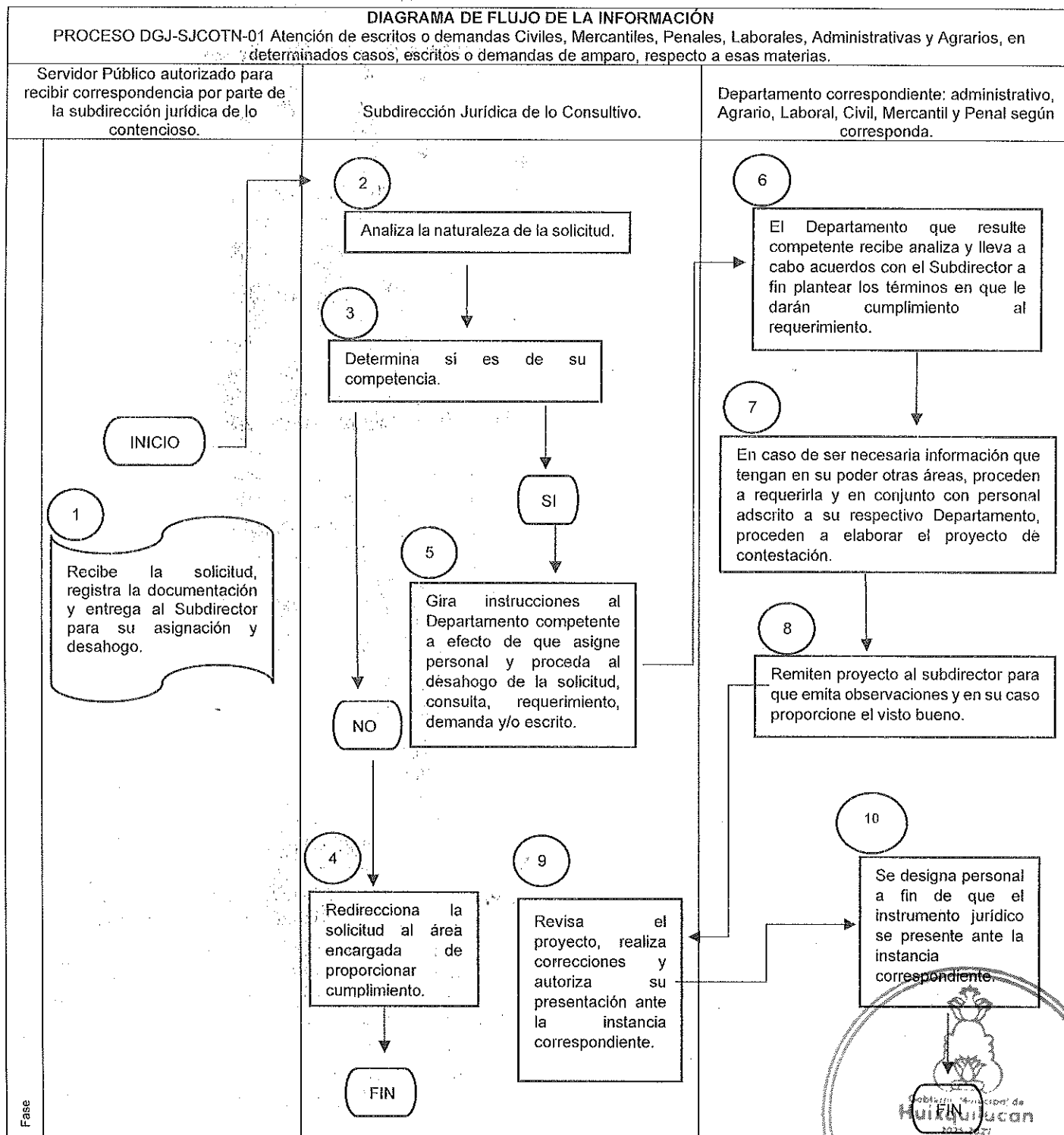


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

22	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	De acuerdo con el poder que lo habilite, firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante.
23	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original de la contestación al escrito o demanda.
24		Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven de dicha contestación ante la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante hasta la conclusión del asunto.
25		Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, informarán semanalmente al titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso de los actos y procedimientos de carácter procesal que se susciten en dichos asuntos hasta la conclusión de los mismos, para que una vez ello, vigilen que se archiven, manteniéndolos bajo su resguardo
26	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director General Jurídico.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso relacionados con este procedimiento
Fin del procedimiento		
Elaboró Dirección General Jurídica Lic. Antonio Contreras Nava Jefe de Departamento de Derecho Laboral. Revisó Mtro. José Francisco Walls Vega Subdirector Jurídico de lo Contencioso. Autorizó Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico		



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





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

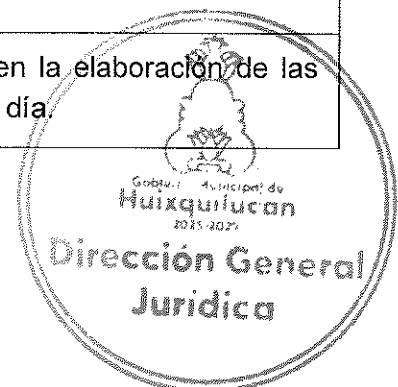
Nombre y clave del procedimiento	DGJ-SJCONT-02 Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.
Objetivo	Establecer los elementos jurídicos de control y funcionamiento que permitan al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal alcanzar seguridad, certidumbre y certeza jurídica en el cumplimiento de objetivos institucionales y de gobernabilidad del mismo.
Alcance	A todos los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos dentro del Municipio.
Base Legal	Fracción IV del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del, Estado de México y Municipios ; Fracción II del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Fracción VI inciso d) del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículo 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Fracción VI inciso a) del artículo 24 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Fracción V inciso d) del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas;
Definición	Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y/o Órganos Colegiados: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, en su caso teniendo autoridad o actuando en representación de un colectivo.
Requisitos	Proyecto de calendario de actividades, con fecha de sesión respectiva, para acciones que deben llevarse a cabo por las Unidades Administrativas.
Resultados	Participación del área jurídica en cada uno de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
Interacción con otros procedimientos	Recepción, control de correspondencia y mensajería, DGJ-01 y DGJ-SJCONT-03.





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

Políticas		Dar cumplimiento a la atención de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos en los diversos ordenamientos legales.
No.	Unidad administrativa que lo ejecuta	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección General Jurídica.	Recibe proyecto de calendario de actividades, el cual debe contener la fecha de la sesión respectiva, así como las acciones que deben llevarse a cabo por las diversas unidades administrativas, a fin de preparar con oportunidad los temas que integrarán el orden del día, así como las carpetas que contengan la información y documentación relacionada con dichos temas; y designa en su caso, su suplente.
2		Recibe proyecto de orden del día de la sesión respectiva, conforme a los asuntos que proponen las diferentes Unidades Administrativas.
3		Remite a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el proyecto de orden del día de la sesión respectiva, señalando la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la sesión.
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso.	Revisa el proyecto de orden del día. ¿Es correcto? - No: Continúa en la actividad 5. - SI: Continúa en la actividad 6.
5		Corrige el proyecto de orden del día correspondiente.
6		Envía proyecto de orden del día a la Dirección General Jurídica. En su caso, envía su visto bueno al proyecto de orden del día a las áreas administrativas correspondientes.
7	Director General Jurídico.	Asesora a las Unidades Administrativas en la elaboración de las notas de los temas a tratar en el orden del día.





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

8	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso.	Asesora a las Unidades Administrativas en la elaboración de las notas de los temas a tratar en el orden del día.
9	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección General Jurídica.	Recibe convocatoria con la orden del día del Presidente o Secretario que integra el Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
10		¿Asiste a la sesión? SI: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 12.
11	Director General Jurídico	Asiste a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
12		Asigna a un responsable para que asista a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
13		Envía para su revisión a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el acta de la Sesión del Comité Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso.	Recibe y revisa el proyecto de acta de la sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. ¿Proyecto de Acta es correcto? SI: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15.
15		Realiza cambios y adecuaciones al acta correspondiente.
16		Envía acta a la Dirección General Jurídica.
17	Director General Jurídico	Otorga el visto bueno al proyecto de Acta.
18	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso.	Lleva a cabo un historial con copia de cada Acta en la que esté involucrada la Dirección General Jurídica.





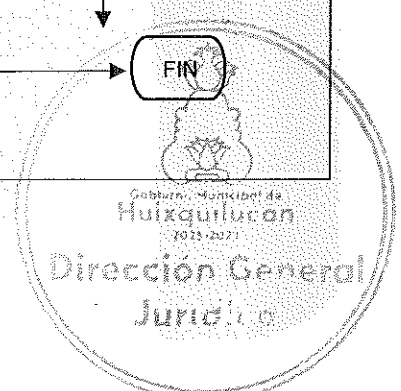
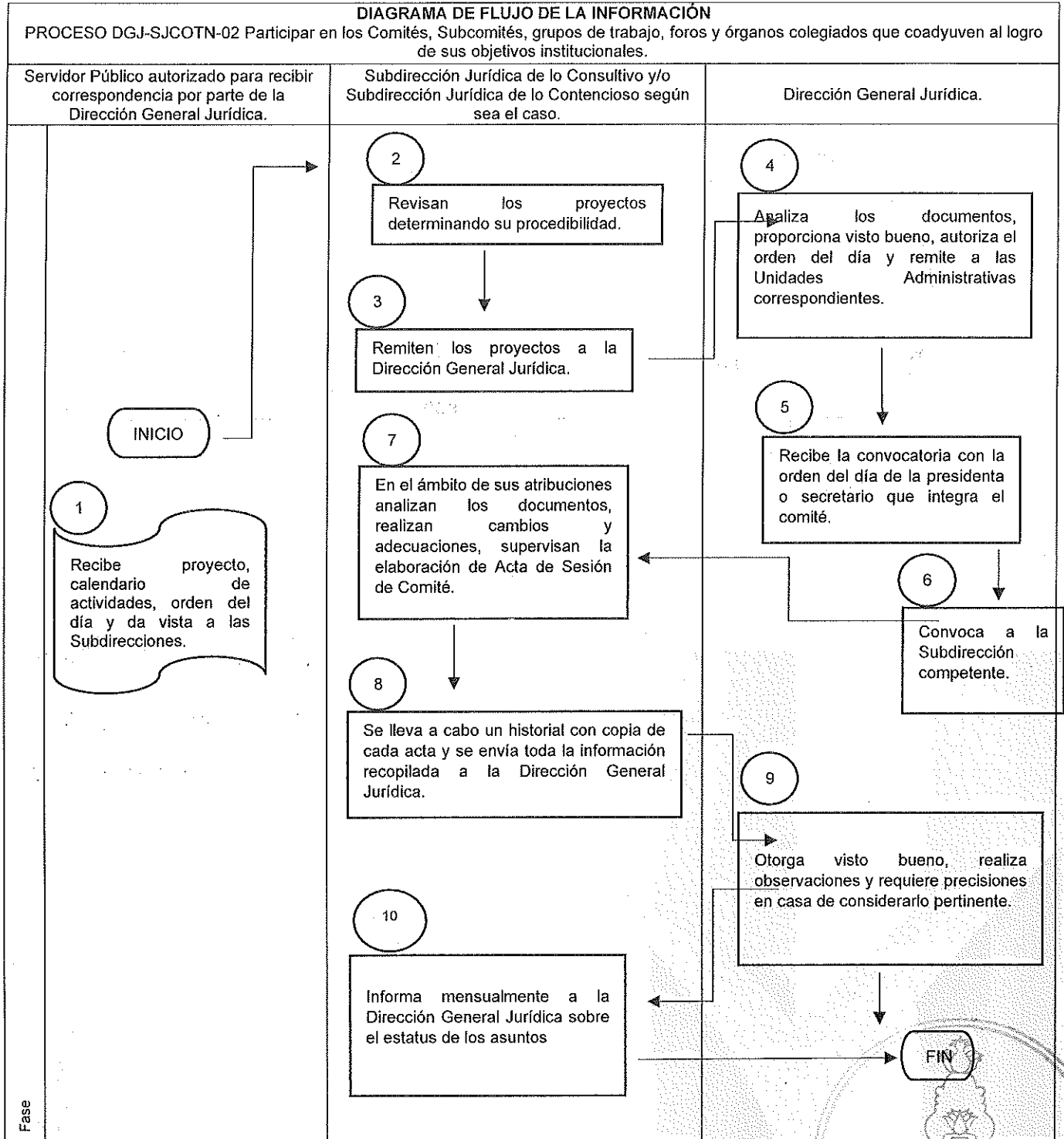
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

19	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró  Lic. Antonio Contreras Nava Jefe de Departamento de Derecho Laboral	Revisó  Mtro. José Francisco Walls Vega Subdirector Jurídico de lo Contencioso.	Autorizó  Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico





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





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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE AMPAROS

Nombre y clave del procedimiento	DGJ/SJA-01 Atención a Demandas de Amparo derivadas de juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos.
Objetivo	Atender en tiempo y forma los Juicios de Amparo que deban promoverse con motivo del trámite de otros juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Municipio.
Alcance	A la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y Subdirección Jurídica de Amparos.
Base Legal	Art. 99 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Demanda de Amparo: Escrito mediante el cual se inicia un juicio de amparo. AMPARO DIRECTO: Aquel que se tramita una vez que se sustancian los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; AMPARO INDIRECTO. Aquel que procede en los siguientes supuestos: - Dentro del trámite de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; - En ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios y procedimientos señalados en el punto anterior, o; - Se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites en un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención





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

		la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica.
	Requisitos	Escrito de demanda de amparo.
	Resultados	Los resultados son variables.
	Interacción con otros procedimientos	Recepción, control de correspondencia y mensajería, DGJ-01 y Atención a Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas; y en determinados casos, escritos o demandas de Amparo respecto a esas materias, DGJ/SJCONT/01
	Políticas	Representar al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirector Jurídico de lo Contencioso	En caso de que exista la posibilidad de interponer demanda de amparo ya sea en la vía DIRECTA o INDIRECTA, turna al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil-Penal-Mercantil el expediente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con el asunto respectivo, ello para efecto de elaborar el proyecto de demanda en cuestión.
2	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	AMPARO DIRECTO. Realiza la demanda en cuestión, la firma y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
3	Subdirector Jurídico de lo Contencioso.	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en actividad 4. No, continúa en actividad 5.
4	Jefe del Departamento correspondiente:	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.





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

	Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	
5	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Firma e ingresa al Tribunal Colegiado competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
6	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	AMPARO INDIRECTO. Cuando el juicio de amparo indirecto derive de ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; elabora la demanda y la envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones.
7	Subdirector Jurídico de Amparos.	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en actividad 8. No, continúa en actividad 9.
8	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.
9	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
10	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	AMPARO INDIRECTO. Cuando se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites de un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección General Jurídica, evaluará la necesidad de requerir documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente.



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

		¿Interviene otra unidad administrativa? - SI: Continúa en la actividad 11. - No: Realiza la demanda en cuestión y continúa en actividad 12.
11	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Diferente para el envío de documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos hacer valer en los trámites del juicio de amparo relativo, solicitando, en su caso, la remisión de la documentación e información relacionada con el juicio constitucional.
12	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	AMPARO INDIRECTO. Recibida la documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias de la Unidad Administrativa diferente, o no habiéndose necesitado la intervención de Unidad Administrativa diversa, realiza la demanda en cuestión, y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones.
13	Subdirector Jurídico de Amparos.	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? - SI, continúa en actividad 14. - No, continúa en actividad 15.
14	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.
15		Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.





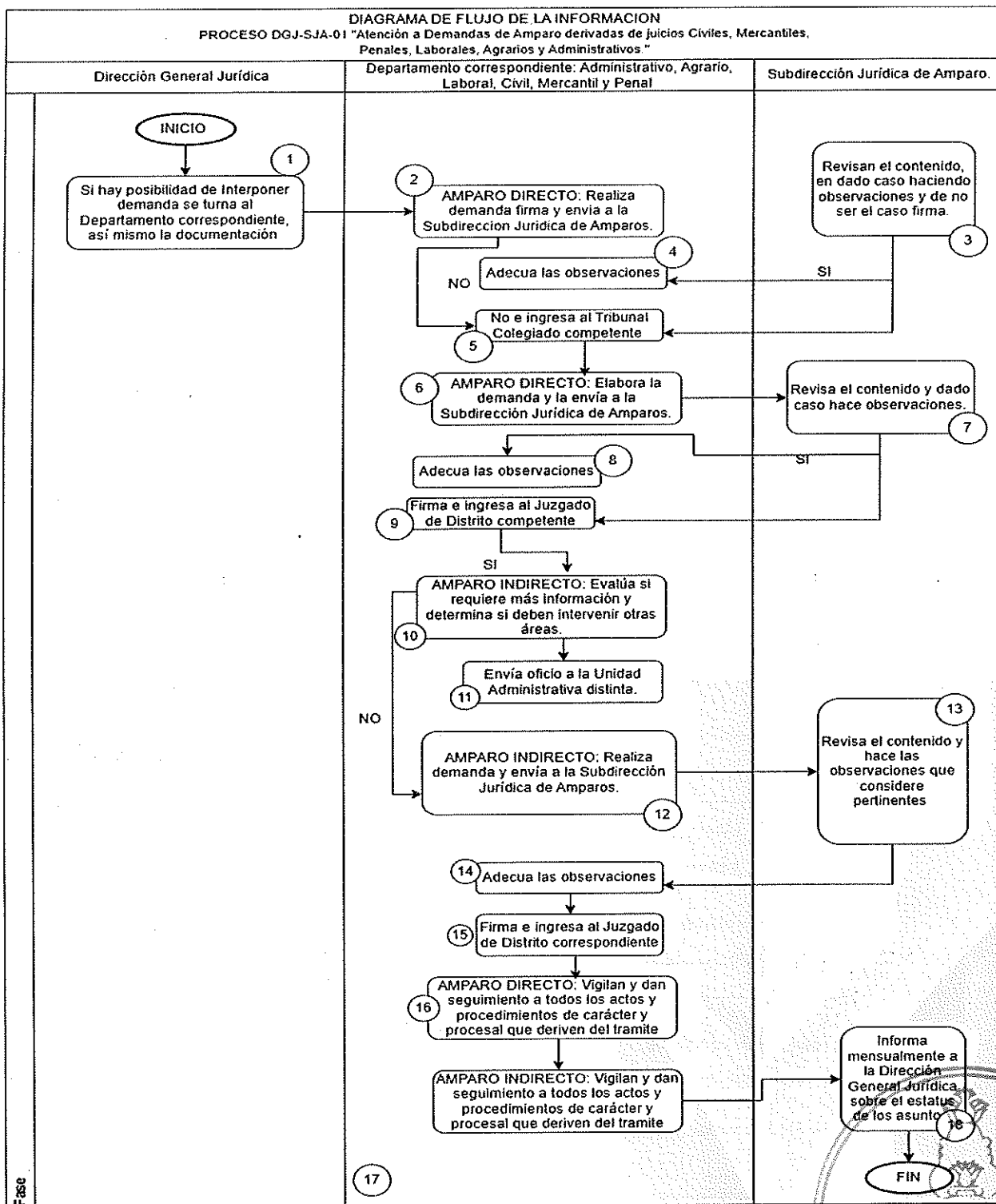
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

16	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.	AMPARO DIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto.
17		AMPARO INDIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto.
18	Subdirector Jurídico de Amparos.	Informa mensualmente a la Dirección General Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de Amparos relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
 Elaboró Sinuhé Guevara Martínez Subdirector Jurídico de Amparos Revisó Sinuhé Guevara Martínez Subdirector Jurídico de Amparos Autorizó Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director General Jurídico		





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





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

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 1

Brindar Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (DGJ-SJC-04)

Instructivo de llenado



Dirección General Jurídica
Subdirección Jurídica de lo Consultivo

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

FORMATO DE LLENADO

FOLIO: _____

FECHA: _____

() Asesoría Personal

() Asesoría Telefónica

Nombre del solicitante: _____

Edad: _____ Localidad: _____

Domicilio: Calle: _____ N°. _____ C.P. _____

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Consulta: _____

Materia: () Civil (☒) Familiar () Laboral () Agraria

() Penal () Administrativo () Mercantil () Otra _____

Licenciado que atiende: _____

Recomendación: _____

La asesoría que recibió fue: () Satisfactoria () No satisfactoria

Conozco el aviso de privacidad que se encuentra al reverso de este documento.

Firma del solicitante: _____

huixquilucan.gob.mx

Unidad administrativa de gobierno: Gobierno Municipal de Huixquilucan
Boulevard de México, 82730





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

Formato de control de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (DGJ-SJC-04)

1. Folio: Lo asigna la Dirección General Jurídica.
2. Fecha: De asesoría (día, mes y año).
3. Asesoría Personal: (marcar con una "X" si acude personalmente a solicitar la asesoría).
4. Asesoría Telefónica: (marcar con una "X" si se solicita la asesoría vía telefónica).
5. Nombre del Solicitante: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
6. Edad: Edad del solicitante
7. Localidad: (Nombre completo de la localidad en la que reside el solicitante).
8. Domicilio: Calle: Nombre completo de la calle del domicilio del solicitante.
9. Número.
10. Código Postal.
11. Teléfono Particular.
12. Teléfono Celular.
13. Consulta: Breve descripción de la consulta que se realiza.
14. Materia: Lo requisita el personal que atiende la asesoría, de acuerdo con el asunto que se consulta.
15. Licenciado que atiende: Nombre del servidor público que atiende la asesoría.
16. Recomendación: breve descripción de la asesoría.
17. La asesoría que recibió fue satisfactoria o no satisfactoria: Marcar con una "X" si la asesoría que recibió el solicitante fue satisfactoria o no satisfactoria.
18. Nombre y firma del solicitante.

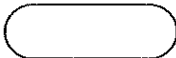
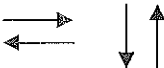
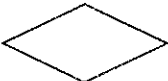
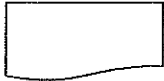




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

VI. SIMBOLOGÍA

La diagramación se efectuó mediante el uso de los siguientes símbolos:

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO		OPERACIÓN
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		LÍNEAS DE FLUJO
	DECISIÓN		DOCUMENTO





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

VII. DIRECTORIO

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director General Jurídico
Tel.: 55 5291 3314, extensión 2201, 2205 y 2207
Correo electrónico:
eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx

Lic. René Iván Flores Rivas
Subdirector Jurídico de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
ivanfloresrivas@gmail.com

Mtro. José Francisco Walls Vega
Subdirector Jurídico de lo Contencioso
Tel: 5552913314, extensión 215
Correo electrónico:
francisco.walls@huixquilucan.gob.mx

Mtro. Sinuhé Guevara Martínez
Subdirector Jurídico de Amparo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
jurisconsulto_ius@gmail.com

Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González
Jefe de Departamento de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
jonatross.90@hotmail.es

Lic. Antonio Contreras Nava Carrasco
Jefe de Departamento de Derecho Laboral
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
antoniconava@gmail.com

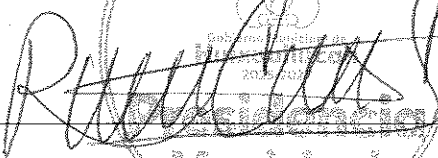
Lic. Mirel Coxtinica Eyeyo
Jefe de Departamento de Derecho
Administrativo y Agrario
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
cox02608@hotmail.com



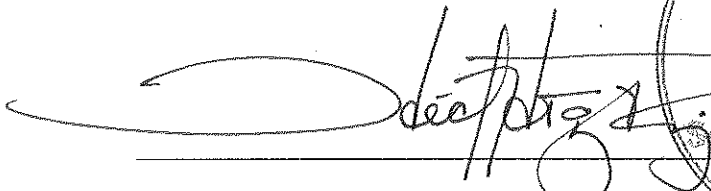


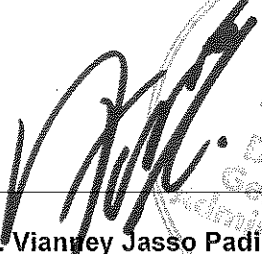
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

VII. VALIDACIÓN


Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidente Municipal Constitucional


Lic. Benito García Avalos
Contralor Municipal


Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal


Mtra. Vianney Jasso Padilla
Directora General de Administración

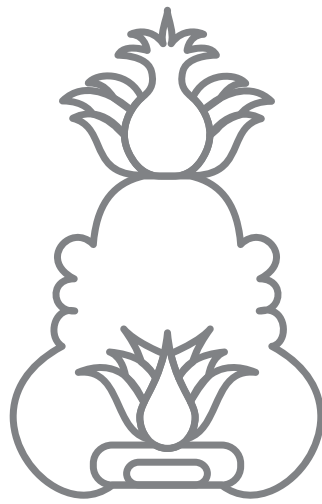




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director General Jurídico





 **MUIXQUILUCAN** 2025-2027