

Gaceta no. 7

2026



Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diez (10) de abril de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.”

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



INTRODUCCIÓN

Dentro de los principales objetivos de la Administración Municipal 2025-2027, se establece mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

Para el logro de lo anterior se revisarán y actualizarán los manuales que establecen normas, políticas y procedimientos para ejercer y controlar el presupuesto de todas y cada una de la Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en el Municipio.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, servicios jurídicos que sean ampliamente confiables, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las Leyes en defensa de los intereses del Ayuntamiento.

El manual está integrado por su marco jurídico, los objetivos, normas de operación, el alcance y sus procedimientos; cada procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo y descripción y secuencia de actividades, así como sus respectivos formatos. Como parte final del manual se incluyen los documentos de referencia el glosario y los cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será el de Oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Unidad Jurídica, con domicilio en Mariano Matamoros, sin número, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México; o vía correo electrónico a abrahamrivero_2@hoo.com.mx

ÍNDICE

Marco normativo.....	4
Objetivos del manual	9
Alcance.....	10
Procedimientos.....	12
Procedimiento para la asesoría en materia de su competencia	13
Procedimiento para representar al Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en la defensa de sus intereses	15
Procedimiento para definir convenios, contratos o documentos similares	18
Procedimiento para el juicio laboral y, en su caso, juicio de amparo	21
Procedimiento para el juicio administrativo.....	30
Procedimiento aplicable a la celebración de convenios de terminación de la relación laboral, fuera de juicio.....	35
Glosario.....	40

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	CAPÍTULO IV DEL PODER JUDICIAL • Artículos 94 al 107 TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS • Artículo 108 y 109 TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO • Artículo 115 TÍTULO SEXTO DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL • Artículo 123 TÍTULO SÉPTIMO PREVENCIÓNES GENERALES • Artículo 134
LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO	TÍTULO I DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO CAPÍTULO I DE LAS DIVERSAS CLASES DE TÍTULOS DE CRÉDITO SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES • Artículos 5 al 22
LEY GENERAL DE SOCIEDADES	CAPÍTULO V DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

MERCANTILES	• Artículos 87 y 88 CAPÍTULO XII DE LAS SOCIEDADES EXTRANJERAS • Artículos 250 y 251
LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS	TÍTULO PRIMERO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO • Artículos 34 al 62 TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS • Artículos 135 BIS y 136
LEY DE AMPARO	TÍTULO PRIMERO REGLAS GENERALES CAPÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES • Artículo 1 al 4 TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AMPARO CAPÍTULO I EL AMPARO INDIRECTO SECCIÓN PRIMERA PROCEDENCIA Y DEMANDA • Artículo 107 al 111 CAPITULO II EL AMPARO DIRECTO SECCIÓN PRIMERA DE LA PROCEDENCIA

	• Artículo 170 al 174
LEY AGRARIA	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES Artículos 1 al 3 TÍTULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES Artículos 9 al 107 TÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Artículos 148 al 156
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES • Artículos 112 al 128
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO TERCERO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS • Artículos 2.10

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES • Artículos 1 al 5
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO SEGUNDO DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES • Artículos 7 al 23 TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES • Artículo 106 al 112 CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN SECCIÓN PRIMERA DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN SEGUNDA DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN TERCERA DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO • Artículo 113 al 140

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO I DEL MUNICIPIO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES • Artículos 1 AL 8 TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO PRIMERO INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTO • Artículos 15 al 32

OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que persigue el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica son:

- I.** Identificar los procedimientos que realiza la Unidad.
- II.** Precisar los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos.
- III.** Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV.** Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- V.** Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- VI.** Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad Jurídica, pero también debe ser consultado por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, el Órgano Interno de Control y ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos.

PROCEDIMIENTOS

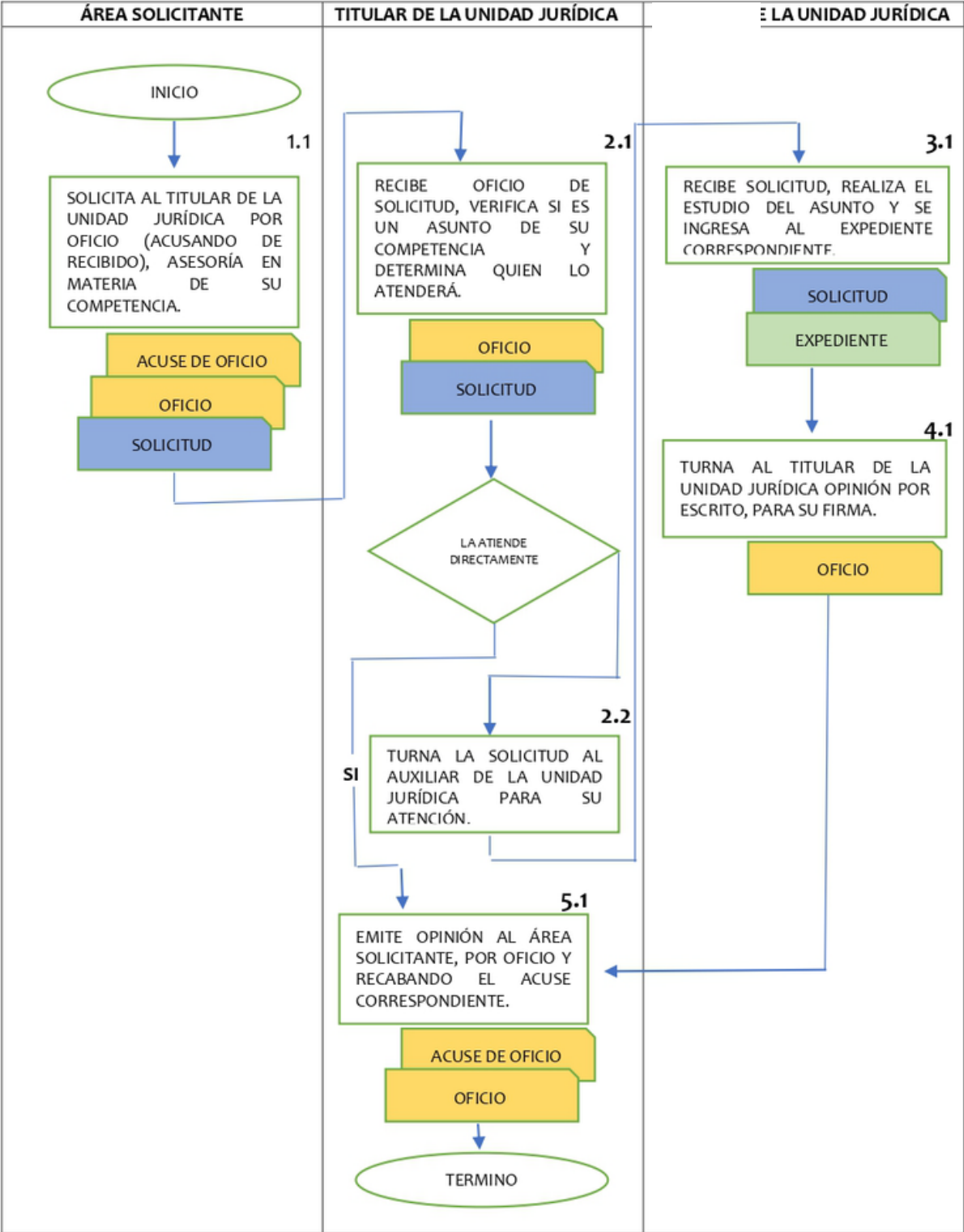
I.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

- 1. PROPÓSITO:** Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- I.** Las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, solicitaran al Titular de la Unidad Jurídica los servicios de asesoría.
- II.** El Titular de la Unidad Jurídica atenderá personalmente, o en su caso turnará para su atención, al personal correspondiente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
- III.** El Titular de la Unidad Jurídica o el personal correspondiente, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1.1 Solicita al Titular de la Unidad Jurídica por oficio (acusando de recibido), asesoría en materia de su competencia.	Área solicitante
2. Recepción y turno	2.1 Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su competencia y determina quién lo atenderá. ¿La atiende directamente? SI: Pasa a la actividad No. 5.1 NO: Continúa con la siguiente actividad. 2.2 Turna la solicitud al auxiliar de la Unidad Jurídica para su atención.	Titular de la Unidad Jurídica
3. Estudio del asunto	3.1 Recibe solicitud, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.	Auxiliar de la Unidad Jurídica
4. Elaboración de respuesta	4.1 Turna al Titular de la Unidad Jurídica opinión por escrito, para su firma.	Auxiliar de la Unidad Jurídica
5. Emite opinión	5.1 Emite opinión al área solicitante por oficio, (recabando acuse de recibido) previo estudio del asunto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Titular de la Unidad Jurídica

FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

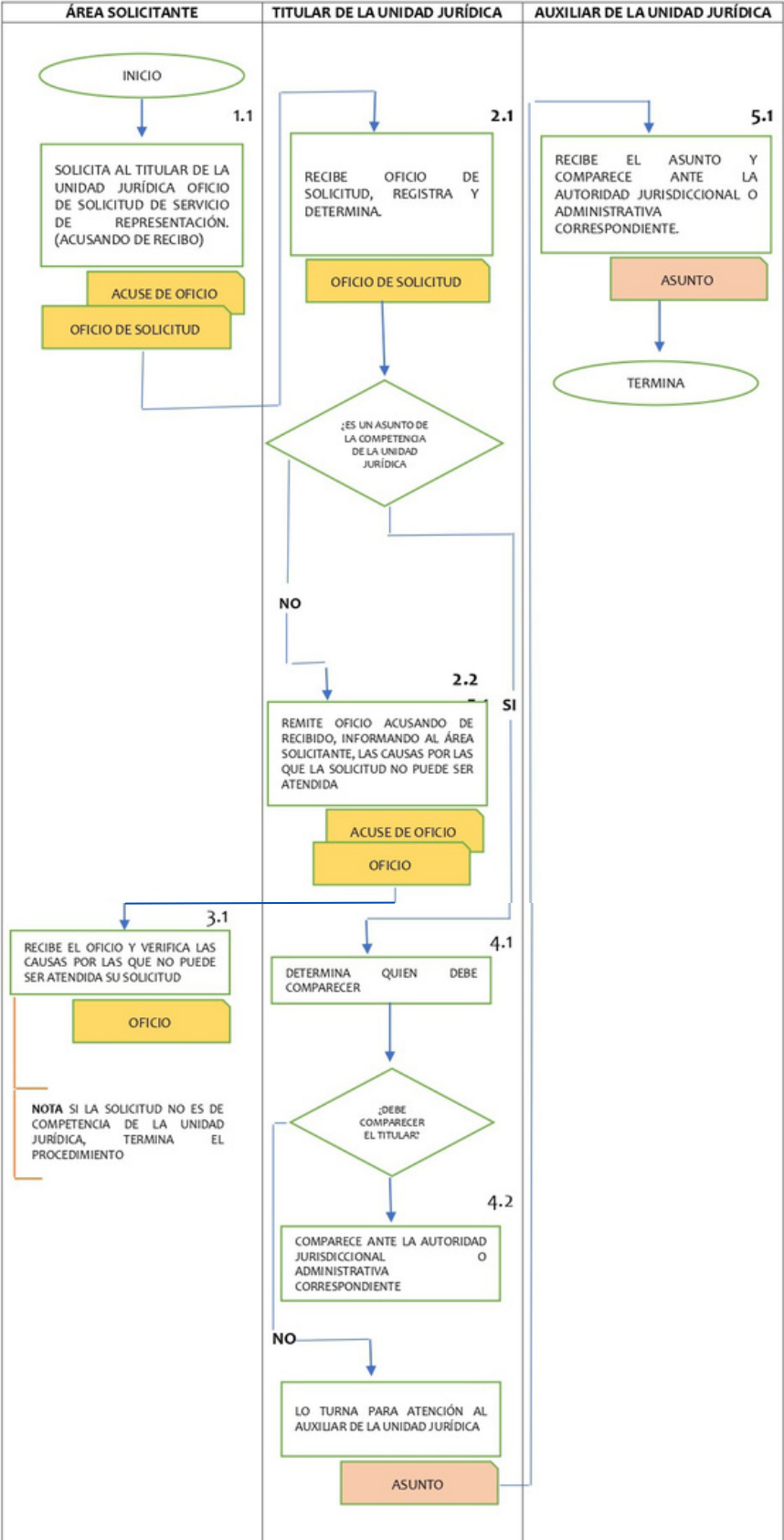
II.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DEFENSA DE SUS INTERESES.

1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades señaladas.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, solicitaran al Titular de la Unidad Jurídica los servicios de representación. En el caso de advertir que en el ejercicio de sus funciones un servidor público comete un acto u omisión presumiblemente irregular, da vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, para los efectos que a su competencia correspondan.
- II. El Titular de la Unidad Jurídica turnará para atención del personal correspondiente, la solicitud a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
- III. El personal correspondiente, realizará el estudio del asunto y en su caso realizará las gestiones ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1.1 Envía al Titular de la Unidad Jurídica oficio de solicitud de servicio de representación, (acusando de recibido).	Área solicitante
2. Recepción, registro y determina	2.1 Recibe oficio de solicitud, registra y determina. ¿Es un asunto de la competencia de la Unidad Jurídica? SI: Continúa en la actividad No. 4.1 NO: Continúa con la siguiente actividad. 2.2 Remite oficio acusando de recibido, dirigido al área solicitante informando las causas por las cuales la solicitud no puede ser atendida.	Titular de la Unidad Jurídica
3. Recibe contestación	3.1 Recibe oficio y verifica las causas por las que no puede ser atendida su solicitud. NOTA: Si la solicitud no es de la competencia de la Unidad Jurídica	Área solicitante
4. Determinación de comparecencia	4.1 Determina quién debe comparecer. ¿Debe comparecer el Titular? SI: Continúa en la actividad siguiente. 4.2 Comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente. NO: Turna al auxiliar de la Unidad Jurídica	Titular de la Unidad Jurídica
5. Comparecencia	5.1 Recibe asunto y comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente	Auxiliar de la Unidad Jurídica

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

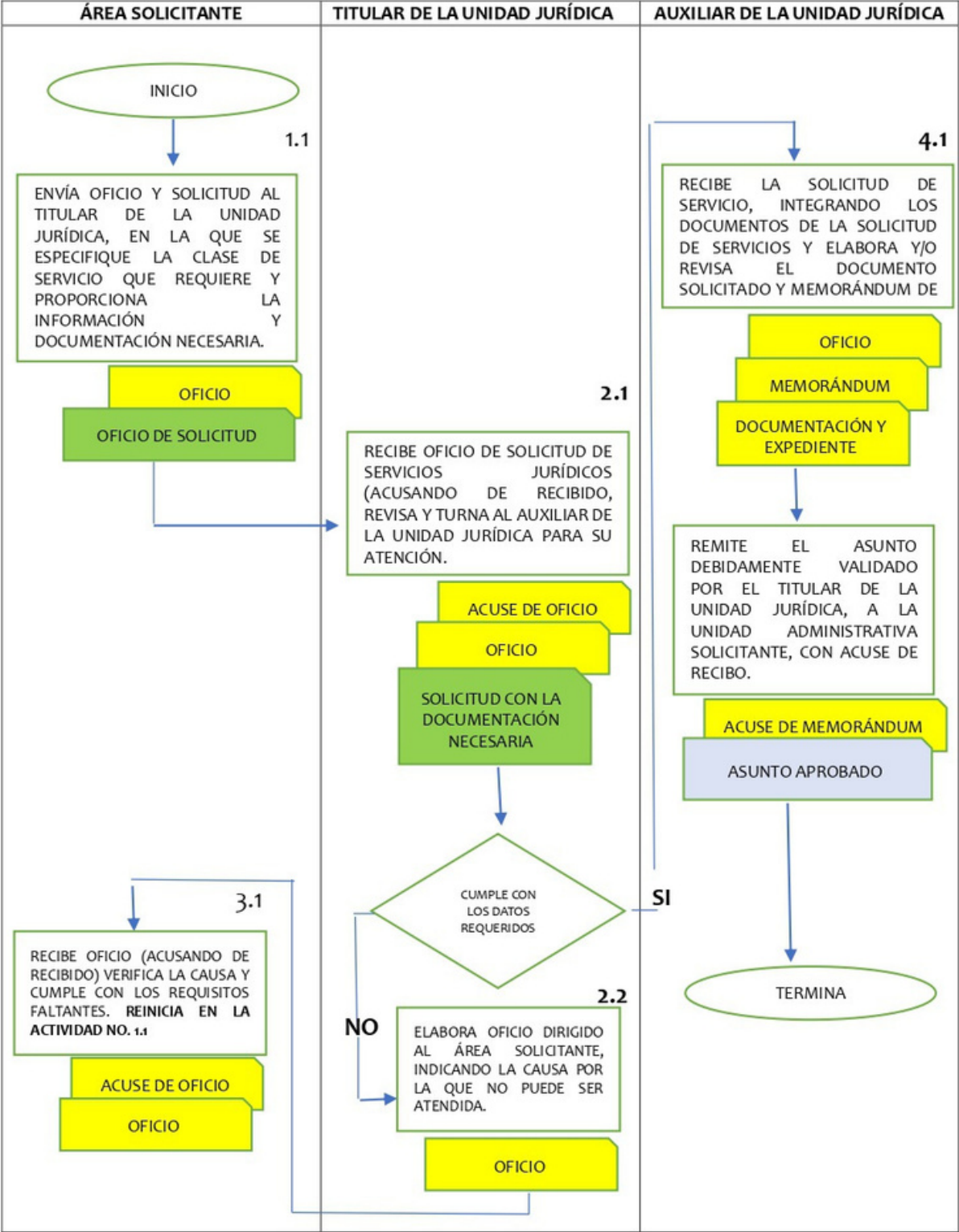
III. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR CONVENIOS, CONTRATOS O DOCUMENTOS SIMILARES

1.- PROPÓSITO: Definir los convenios, contratos y documentos similares de conformidad con la normatividad exactamente aplicable en cada caso, con la finalidad de satisfacer las necesidades, especificaciones y normas de carácter técnico requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Las Unidades Administrativas solicitarán al Titular de la Unidad Jurídica el servicio jurídico para definir los convenios, contratos y documentos similares, adjuntando para el efecto el formato denominado “Requisitos para solicitar la elaboración y/o revisión de contratos o convenios” y documentación anexa.
- II. El Titular de la Unidad Jurídica turnará al auxiliar de la Unidad Jurídica, la solicitud del servicio jurídico para definir los convenios, contratos y documentos similares, y sus anexos.
- III. El auxiliar de la Unidad Jurídica, definirá el convenio, contrato y/o documento similar, conforme a la legislación exactamente aplicable a cada caso, y enviará a la Unidad Administrativa solicitante.
- IV. Una vez aprobado el dictamen y/o documento, el Titular de la Unidad Jurídica solicitará a la Unidad Administrativa solicitante que en su momento se envíe el documento formalizado para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de servicios jurídicos	1.1 Envía oficio y solicitud al Titular de la Unidad Jurídica, en la que se especifica la clase de servicio que requiere y proporciona la información y documentación necesaria.	Área solicitante
2. Recepción de solicitud de servicios jurídicos	2.1 Recibe oficio y solicitud de servicios jurídicos (acusando de recibido), revisa y turna al auxiliar de la Unidad Jurídica para su atención. ¿Cumple con los datos requeridos? SI: Pasa a la actividad No. 5.1 NO: Pasa a la siguiente actividad No. 2.2 Elabora oficio dirigido al área solicitante, indicando la causa por la que no puede ser atendida.	Titular de la Unidad Jurídica
3. Recepción de oficio con los datos requeridos.	3.1 Recibe el oficio (acusando de recibido), verifica la causa y cumple con los requisitos requeridos. Reinicia en la actividad no. 1.1	Área solicitante
4. Recepción de solicitud de servicio	4.1 Recibe la solicitud de servicio, integrando los documentos de la solicitud de servicios y elabora y/o revisa el documento solicitado y memorándum de validación. 4.2 Remite el asunto debidamente validado por el Titular de la unidad Jurídica, a la Unidad administrativa solicitante, con acuse de recibo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de la Unidad Jurídica

FORMATOS

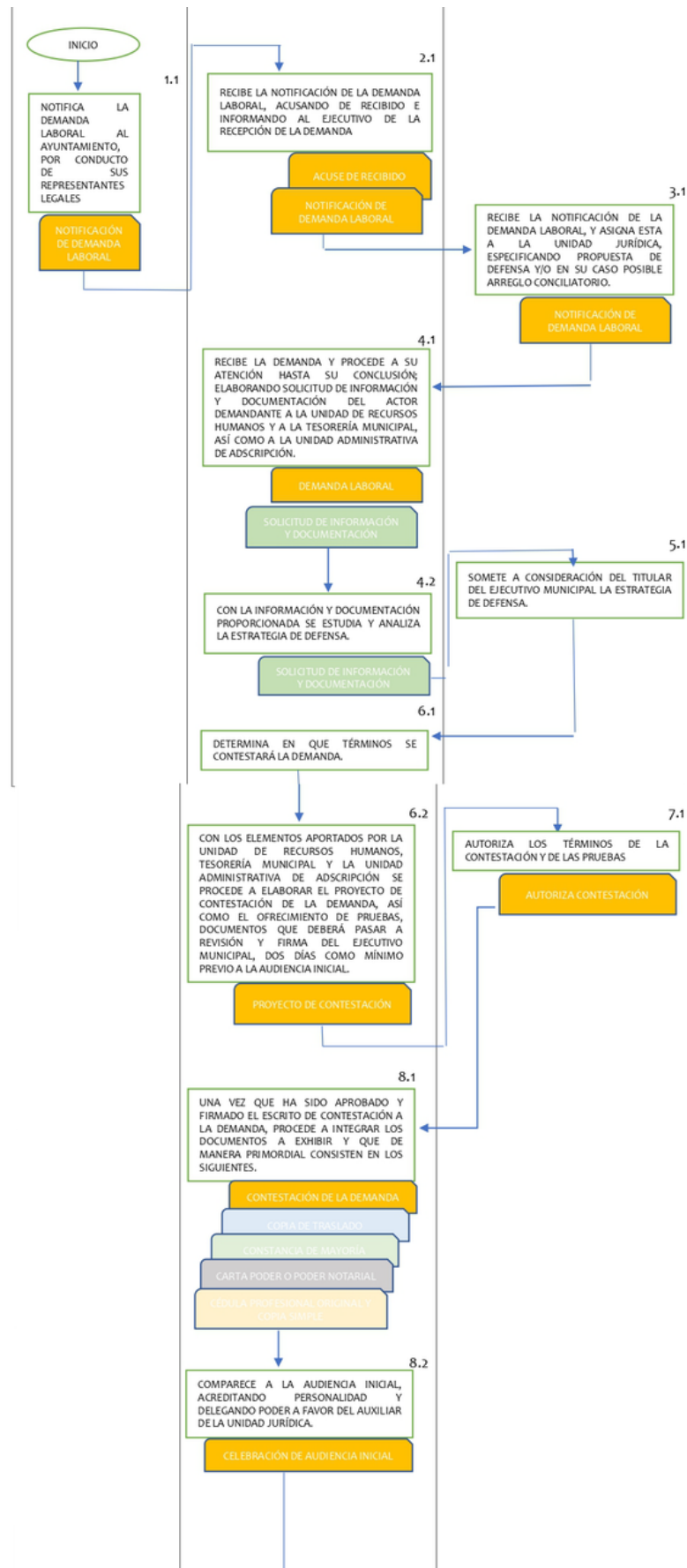
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A Escrito libre	N/A	N/A	N/A

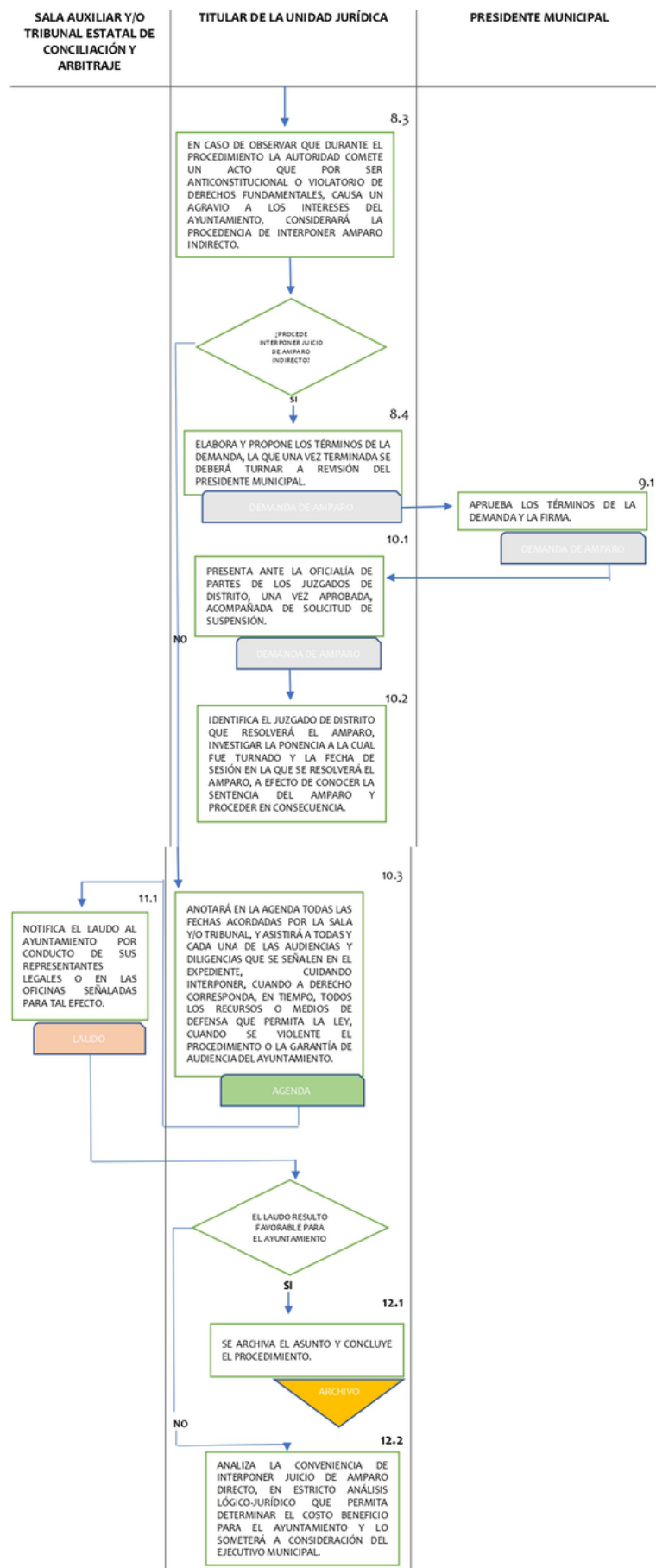
IV. PROCEDIMIENTO PARA EL JUICIO LABORAL Y, EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO

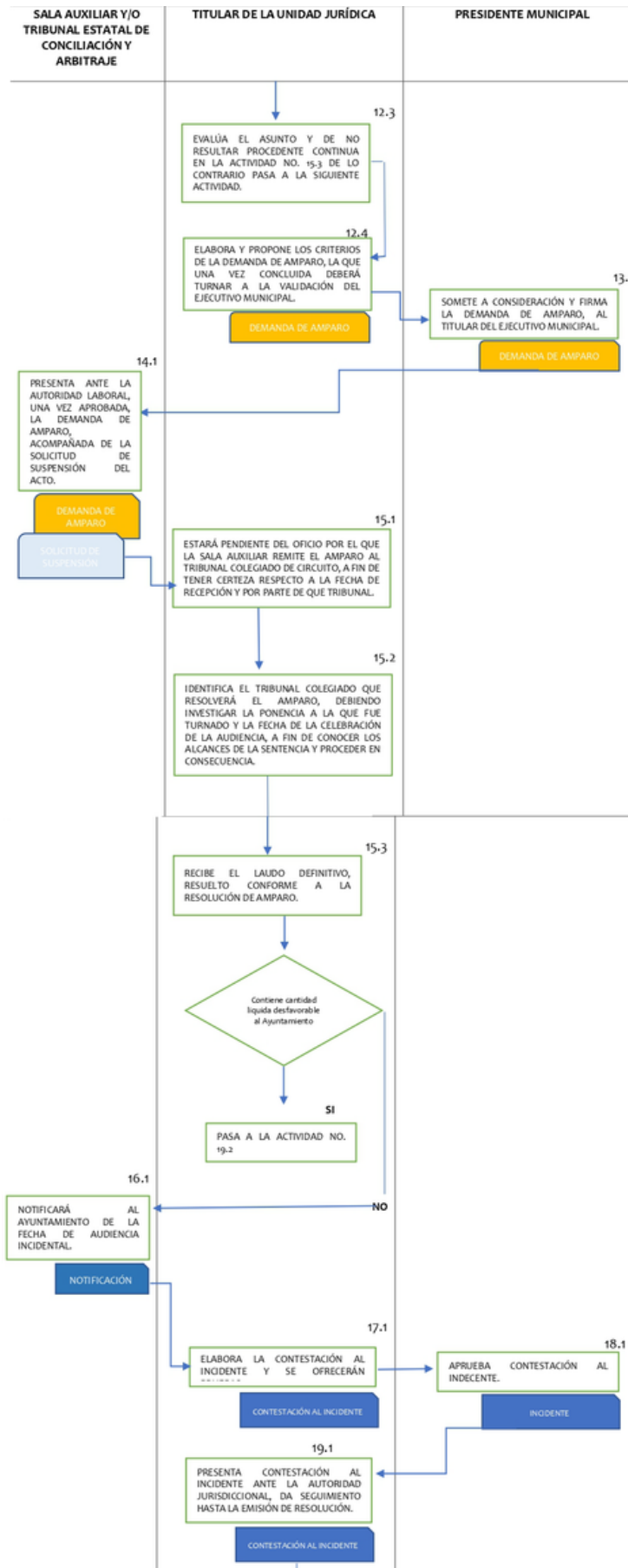
1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento de Chiconcuac, en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.

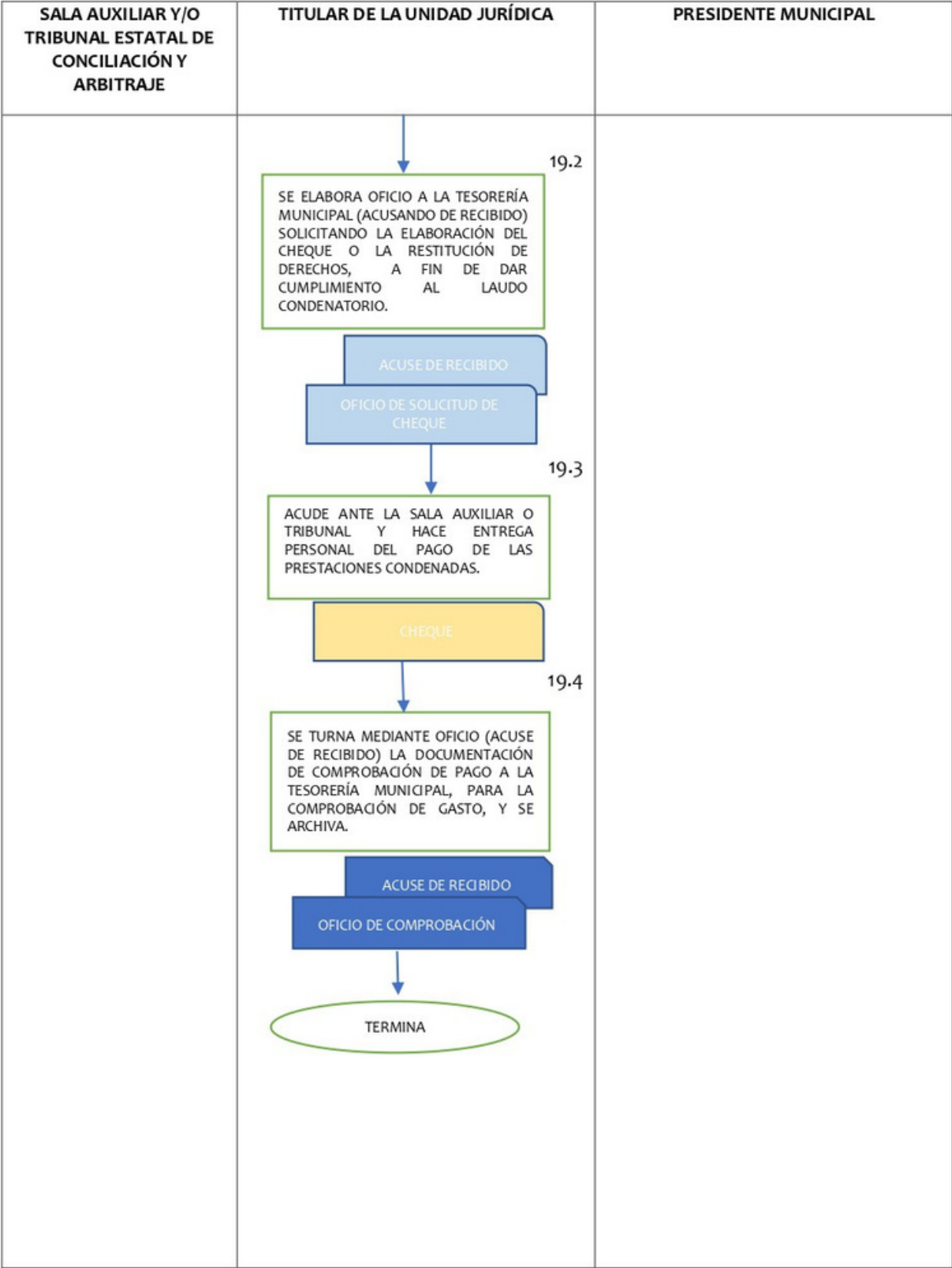
2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- I.** La Sala Auxiliar y/o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, notificará la demanda laboral al Ayuntamiento, por lo que el personal de la Unidad Jurídica efectuará la recepción de la misma, y solo para el caso de que no se encuentre ninguno de los apoderados legales lo recibirá la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, lo que hará del conocimiento del Titular de la Unidad Jurídica.
- II.** El personal de la Unidad Jurídica se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y con base en ella realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de defensa, la cual se someterá a consideración del Titular de la Unidad Jurídica, quien determinará los términos en lo que se elaborará la contestación de la demanda.
- III.** El personal de la Unidad Jurídica, responsable del asunto, comparecerá por sustitución de poder para pleitos y cobranzas ante la autoridad correspondiente y ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- IV.** LA Unidad Jurídica informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el debido cumplimiento al laudo y resoluciones, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el órgano jurisdiccional, o en su caso, impugnará la resolución vía Juicio de Amparo.









DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de la demanda	1.1 Se notifica la demanda laboral al Ayuntamiento por conducto de sus representantes legales.	Sala Auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
2. Recepción de la demanda	2.1 Recibe la notificación de la demanda laboral, acusando de recibido e informando al ejecutivo de la recepción de la demanda.	Titular de la Unidad Jurídica
3. Recepción de la demanda por el ejecutivo municipal.	3.1 Recibe la notificación de la demanda laboral y asigna ésta a la Unidad Jurídica, especificando propuesta de defensa y/o en su caso posible arreglo conciliatorio.	Presidente Municipal
4. Recepción de la demanda	4.1 Recibe la demanda y procede a su atención hasta su conclusión; elabora solicitud de información y documentación del actor demandante a la Unidad de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal, así como a la Unidad Administrativa de adscripción. 4.2 Con la información y documentación proporcionada se estudia y analiza la estrategia de defensa.	Titular de la Unidad Jurídica
5. Estrategia de defensa	5.1 Somete a consideración del Titular del Ejecutivo Municipal la estrategia de defensa.	Presidente Municipal
6. Contestación a la demanda	6.1 Determina en qué términos se contestará la demanda. 6.2 Con los elementos aportados por Unidad de Recursos Humanos, Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de adscripción se procede a elaborar la contestación a la demanda, así como el ofrecimiento de pruebas, documentos que deberá pasar a revisión y firma del ejecutivo municipal dos días como mínimo previo a la audiencia inicial.	Titular de la Unidad Jurídica
7. Autorización de la contestación a la demanda y escrito de pruebas	7.1 Autoriza los términos de la contestación a la demanda y del escrito de pruebas.	Presidente Municipal
8. Integración de la demanda y documentos.	8.1 Una vez que ha sido aprobado y firmado el escrito de contestación a la demanda, procede a integrar los documentos a exhibir y que de manera primordial consistirán en el escrito de contestación, copia de traslado, constancia de mayoría, carta poder o instrumento notarial y cedula profesional.	Titular de la Unidad Jurídica

	8.2 Comparece a la audiencia inicial, acreditando personalidad y delegando poder a favor del auxiliar de la Unidad Jurídica. 8.3 En caso de observar que durante el procedimiento la autoridad comete un acto que por ser anticonstitucional o violatorio de derechos fundamentales, causa un agravio a los intereses del Ayuntamiento, considera la procedencia de interponer amparo indirecto. ¿Procede interponer juicio de amparo indirecto? SI: 8.4 Elabora y propone los términos de la demanda, la que una vez revisada se deberá turnar a revisión del Presidente Municipal. NO: Pasa a la actividad 10.3	
9. Aprobación de la demanda de amparo indirecto	9.1 Aprueba los términos de la demanda y la firma.	Presidente Municipal
10. Presentación de la demanda de amparo indirecto	10.1 Presente ante la Oficialía de Partes de los Juzgados de Distrito, una vez aprobada, acompañada de solicitud de suspensión.	Titular de la Unidad Jurídica
	10.2 Identifica el Juzgado de Distrito que resolverá el amparo, investiga la ponencia a la cual fue turnado y la fecha en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia. 10.3 Anotará en la agenda todas y cada una de la fechas acordadas por la Sala y/o el Tribunal, y asistirá a todas y cada una de las audiencias y diligencias que se señalen en el expediente, cuidando interponer, cuando a derecho corresponda, en tiempo, todos los recursos o medios de defensa que permita la ley, cuando se violente el procedimiento o la garantía de audiencia del Ayuntamiento.	
11. Laudo	11.1 Se notifica el Laudo al Ayuntamiento por conducto de sus representantes legales o en las oficinas señaladas para tal efecto. ¿El Laudo resulto favorable para el Ayuntamiento? SI: Se archiva el asunto y	Sala Auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

12. Juicio de amparo directo	12.2 Se analiza la conveniencia de interponer el juicio de amparo directo, en estricto análisis lógico-jurídico que permita determinar el costo beneficio para el Ayuntamiento y lo someterá a consideración del Presidente Municipal. 12.3 Evalúa el asunto y de no resultar procedente continua en la actividad no. 15.3, de lo contrario pasa a la siguiente actividad. 12.4 Elabora y propone los criterios de la demanda de amparo, la que una vez concluida deberá turnar a la validación del ejecutivo municipal.	Titular de la Unidad Jurídica
13. Validación de la demanda de amparo directo	13.1 Somete a consideración y firma la demanda de amparo, al titular del ejecutivo municipal.	Presidente Municipal
14. Presentación de la demanda	14.1 Presenta ante la autoridad laboral una vez aprobada, la demanda de amparo, acompañada de la solicitud de suspensión del acto.	Titular de la Unidad Jurídica
15. Seguimiento de la demanda de amparo directo	15.1 Estará pendiente del oficio por el que la Sala Auxiliar remite el amparo al Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de tener certeza respecto a la fecha de recepción y por parte de que Tribunal. 15.2 Identifica el tribunal Colegiado que resolverá el amparo, debiendo investigar la ponencia a la que fue turnado y la fecha de la celebración de la audiencia, a fin de conocer los alcances de la sentencia y proceder en consecuencia. 15.3 Recibe el Laudo definitivo conforme a la resolución de amparo. ¿Contiene cantidad líquida desfavorable al Ayuntamiento? SI: Pasa a la actividad no. 19.2 NO: Pasa a la actividad 16.1	Titular de la Unidad Jurídica
16. Incidente de liquidación	16.1 Notifica al Ayuntamiento de la fecha de la audiencia incidental.	Sala auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
17. Contestación al incidente de liquidación	17.1 Elabora la contestación al incidente y se ofrecerán pruebas.	Titular de la Unidad Jurídica
18. Aprobación de la contestación	18.1 Aprueba contestación al incidente de liquidación y lo firma.	Presidente Municipal

concluye el procedimiento.
NO: Pasa a la actividad 12.2

19. Presentación de la contestación	19.1 Presenta contestación al incidente ante la autoridad jurisdiccional, da seguimiento hasta la emisión de resolución. 19.2 Se elabora oficio a la Tesorería Municipal con acuse de recibido, solicitando la elaboración del cheque o la restitución de derechos, a fin de dar cumplimiento al laudo condenatorio. 19.3 Acude ante la Sala Auxiliar o Tribunal y hace entrega personal del pago de prestaciones condenadas. 19.4 Turna mediante oficio (acuse de recibido) la documentación de comprobación de pago a la Tesorería Municipal, para la comprobación del gasto, y se archiva el expediente como definitivamente concluido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Titular de la Unidad Jurídica
---	---	--------------------------------------

FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

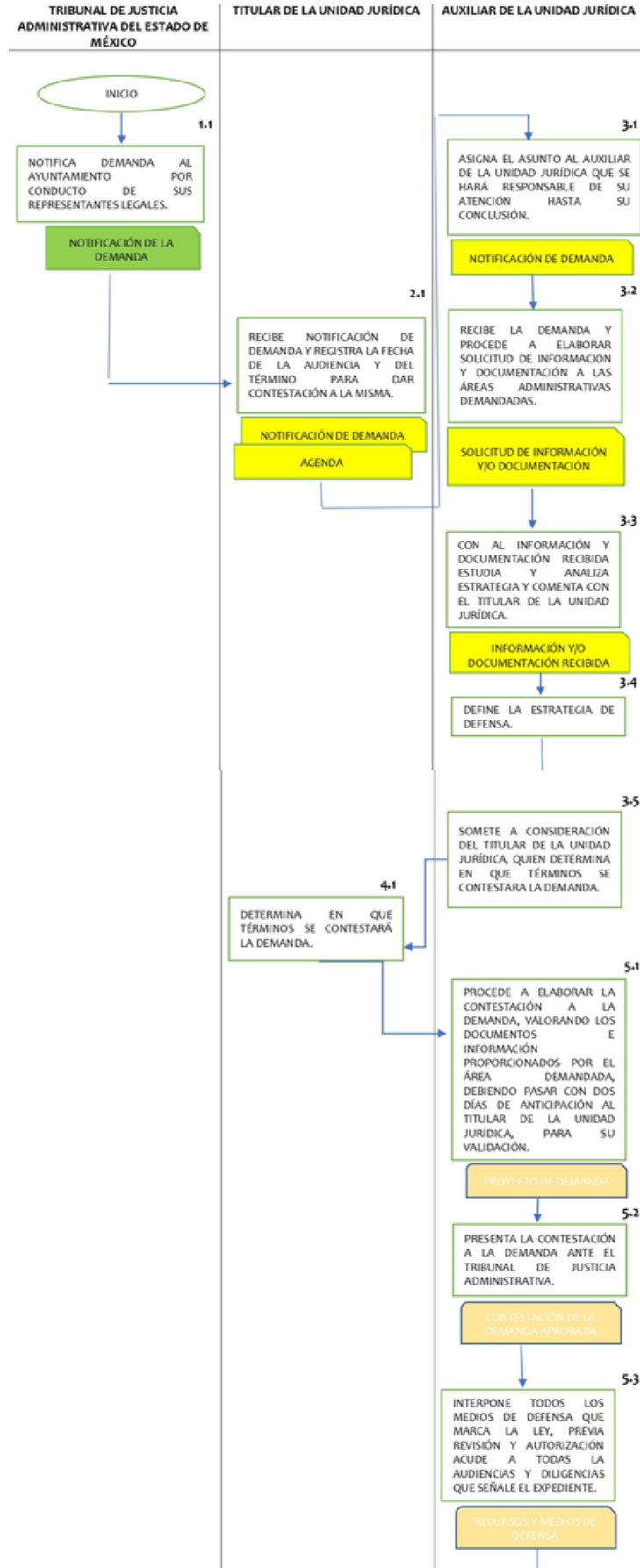
Escrito libre			

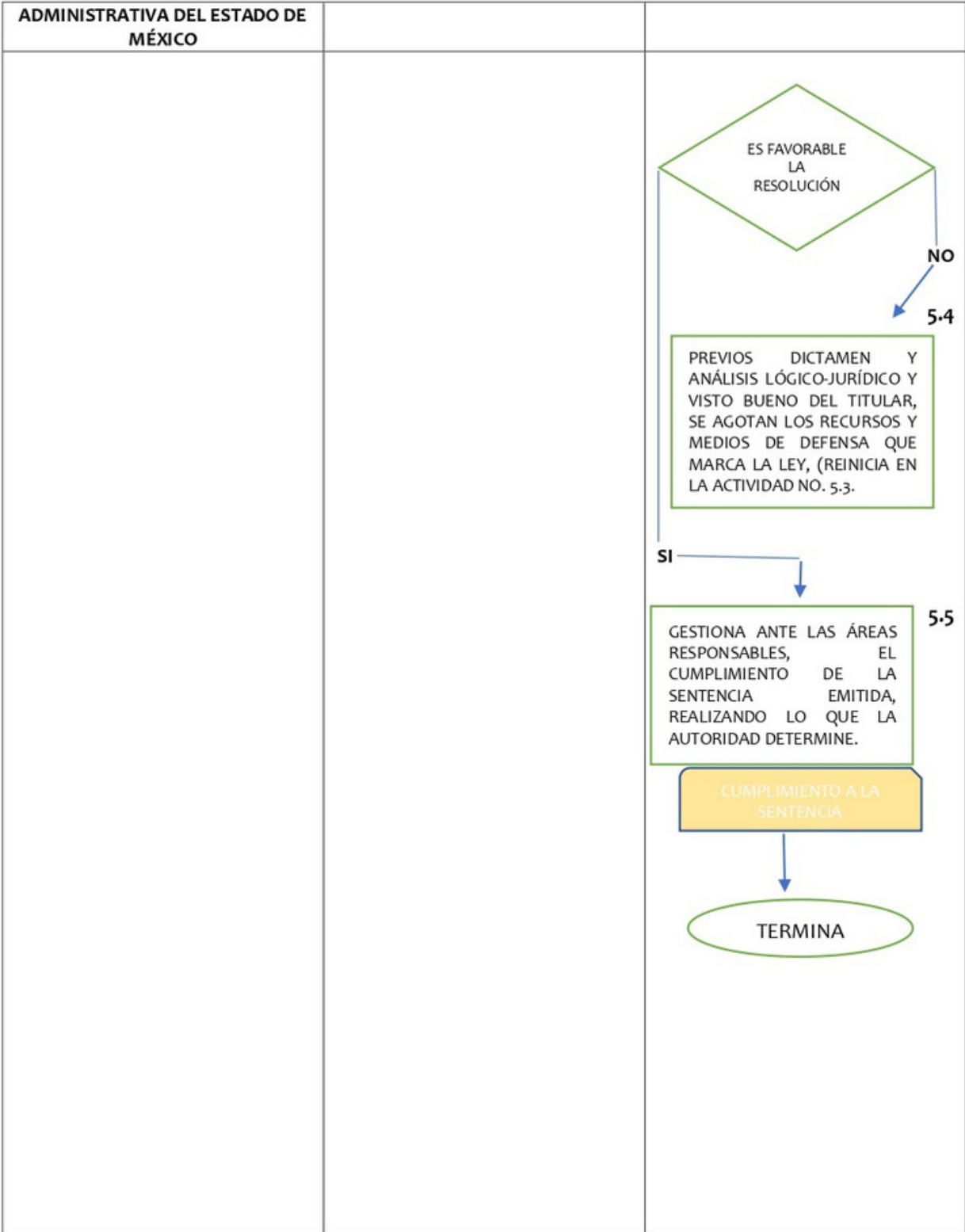
V. PROCEDIMIENTO PARA EL JUICIO ADMINISTRATIVO

1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Derivado de la resolución desfavorable emitida por una autoridad administrativa y en aquellos casos en los que los particulares demanden administrativamente al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, el Tribunal la notificará a las demandas, por lo que el personal de la Unidad Jurídica efectuará la recepción de la misma.
- II. El personal de la Unidad Jurídica se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de acción o defensa, a fin de que determine los términos en los que elaborará la demanda, la contestación de la demanda o elaboración del informe correspondiente.
- III. El personal de la Unidad Jurídica, responsable del asunto, comparecerá por sustitución de poder para pleitos y cobranzas ante la autoridad correspondiente y ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan en defensa de los intereses de los demandados.
- IV. La Unidad Jurídica informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el cumplimiento a la sentencia y resoluciones, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el juzgador.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de la demanda de juicio contencioso administrativo.	1.1 Notifica la demanda al Ayuntamiento por conducto de sus apoderados legales.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
2. Recepción de notificación	2.1 Recibe notificación de demanda y registra la fecha de audiencia y del término para dar contestación a la misma.	Titular de la Unidad Jurídica
3. Asignación del asunto	3.1 Asigna el asunto al auxiliar de la Unidad Jurídica que se hará responsable de su atención hasta su conclusión. 3.2 Recibe la demanda y procede a elaborar solicitud de información y documentación a las áreas administrativas demandadas. 3.3 Con la información y documentación recibida estudia y analiza la estrategia y comenta con el titular de la Unidad Jurídica. 3.4 Define la estrategia de defensa. 3.5 Somete a consideración del titular de la Unidad Jurídica, quien determinará en qué términos se contestará la demanda.	Auxiliar de la Unidad Jurídica
4. Defensa legal	4.1 Determina en qué términos se contestará la demanda	Titular de la Unidad Jurídica
5. Elaboración, presentación de contestación a la demanda y cumplimiento de sentencia.	5.1 Procede a elaborar la contestación a la demanda, valorando los documentos e información proporcionados por el área demandada, debiendo pasarla con dos días de anticipación al titular de la Unidad Jurídica para su validación. 5.2 Presenta la contestación a la demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. 5.3 Interpone todos los medios de defensa que marca la ley, previa revisión y autorización acude a todas las audiencias y diligencias que señale el expediente. ¿Es favorable la resolución a los intereses del Ayuntamiento? NO: Previos dictamen y análisis jurídico y visto bueno del titular de la Unidad Jurídica se agotan los recursos y medios de defensa que marca la ley,	Auxiliar de la Unidad Jurídica

	(reinicia en la actividad 5.3) SI: Realiza la actividad 5.5, por lo que gestiona ante las áreas responsables, el cumplimiento de la sentencia emitida, realizando lo que la autoridad determine. TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	--	--

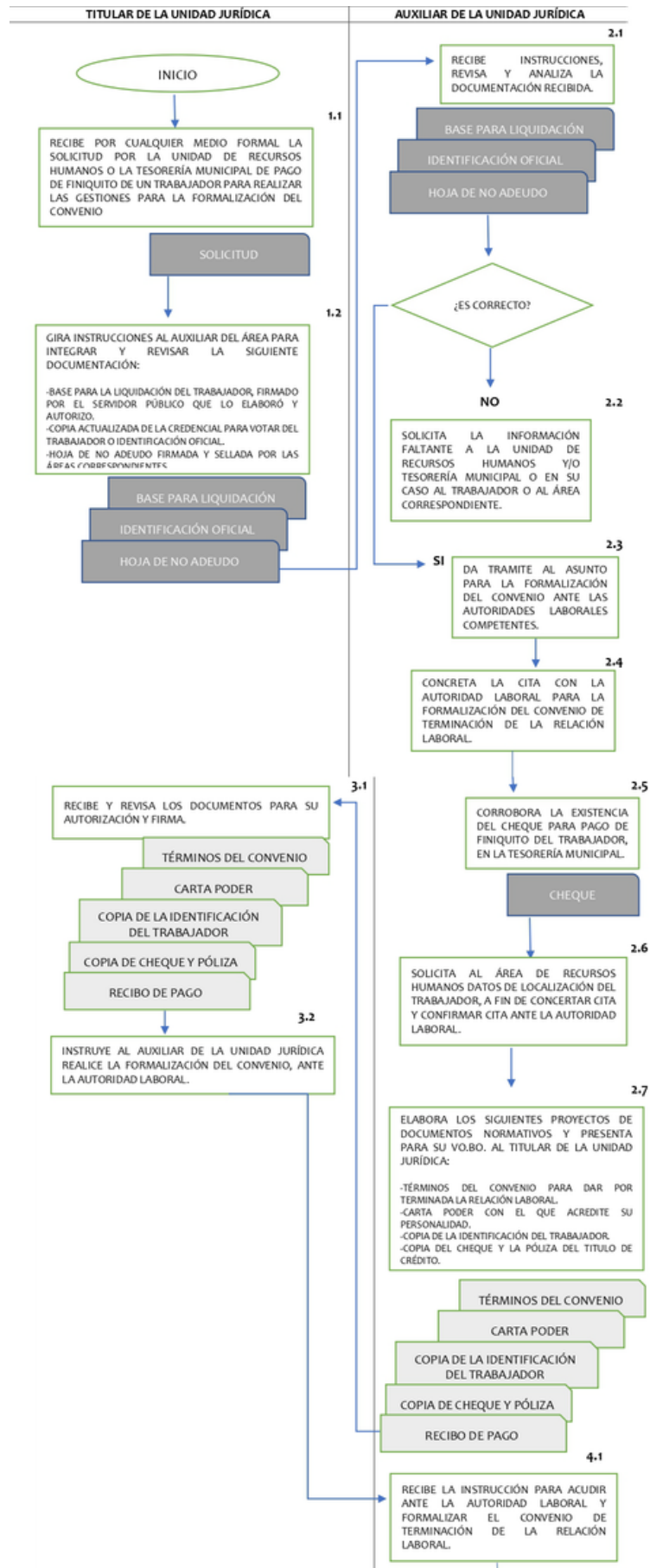
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A Escrito libre	N/A	N/A	N/A

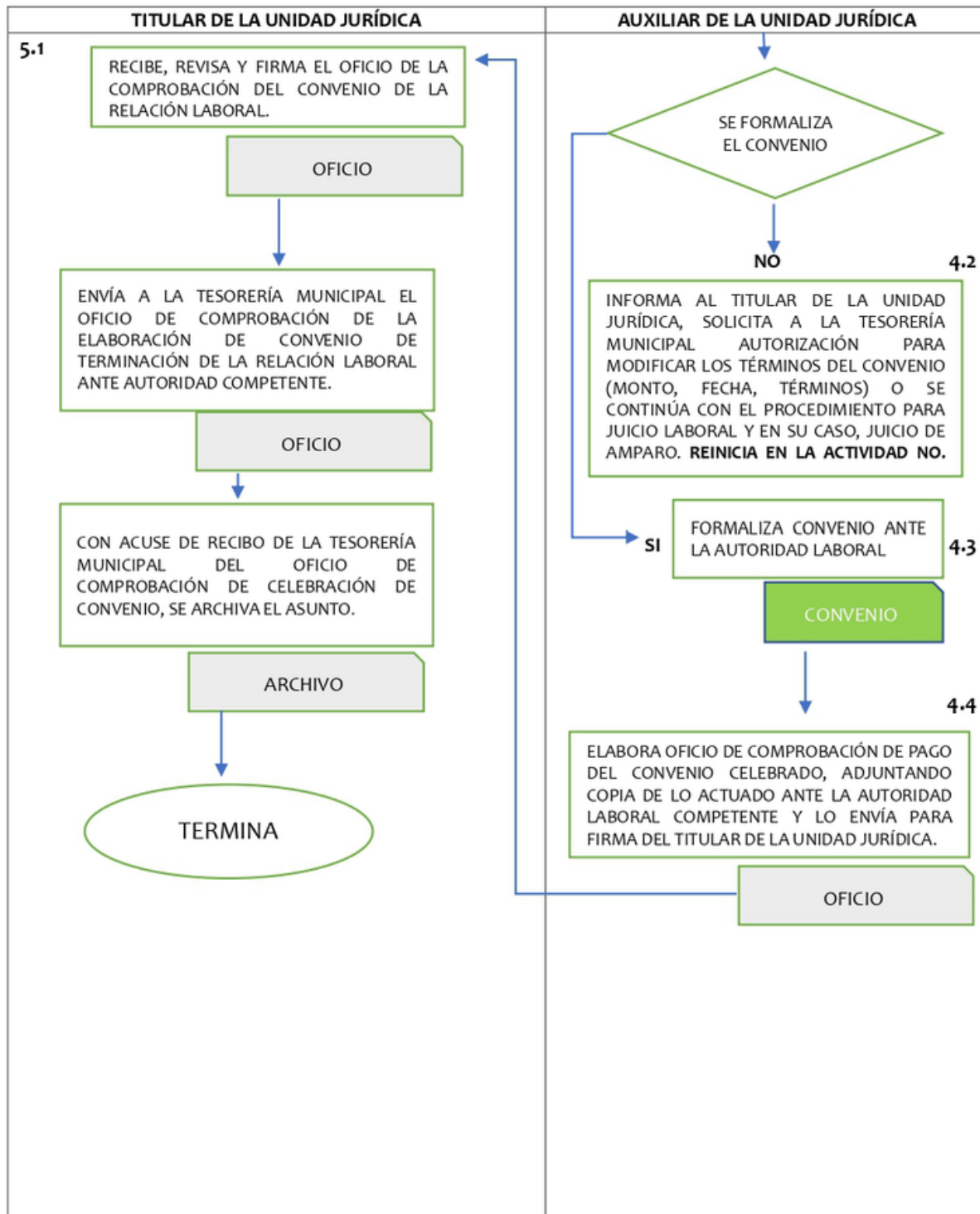
VI.- PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, FUERA DE JUICIO

1.- PROPÓSITO: Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN

- I.** Será responsabilidad del Titular de la Unidad Jurídica, suscribir, validar y autorizar los términos del convenio y en caso de ausencia del Titular el Auxiliar de la Unidad Jurídica.
- II.** El Titular de la Unidad Jurídica deberá revisar el proyecto de convenio que se elaboren para la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.
- III.** El Titular de la Unidad Jurídica será el responsable de elaborar y enviar a la Tesorería Municipal el oficio de comprobación de la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.
- IV.** El Auxiliar de la Unidad Jurídica será el responsable de concertar y confirmar la cita correspondiente con el trabajador y con la autoridad laboral competente.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de formalizar de convenio de terminación de la relación laboral.	1.1 Recibe de manera formal la solicitud de la Unidad de recursos Humanos o la Tesorería Municipal, de pago de finiquito de un trabajador para realizar gestiones para la formalización de convenio. 1.2 Gira instrucciones al auxiliar de la Unidad Jurídica para integrar u revisar la documentación necesaria.	Titular de la Unidad Jurídica
2. Asignación del asunto	2.1 Recibe instrucciones, revisa y analiza la documentación recibida. ¿Es correcta? NO: Solicita la información faltante a la Unidad de Recursos Humanos y/o a la tesorería Municipal o en su caso al área correspondiente. (actividad no. 2.2). SI: Da tramite al asunto para la formalización del convenio ante las autoridades laborales competentes. (actividad no. 2.3). 2.4 Concertar la cita con la autoridad laboral para la formalización del convenio de terminación de la relación laboral. 2.5 Corroborar la existencia del cheque para pago de finiquito del trabajador, en la Tesorería Municipal. 2.6 Solicita al área de recursos humanos datos de localización del trabajador, a fin de concertar cita y confirmar ante la autoridad laboral. 2.7 Elabora los proyectos de documentos normativos necesarios para la formalización del convenio, mismos que somete a Vo.Bo. del Titular de la Unidad Jurídica.	Auxiliar de la Unidad Jurídica
3. Autorización de la formalización del convenio.	3.1 Recibe y revisa los documentos para su autorización y firma. 3.2 Instruye al auxiliar de la Unidad Jurídica realice la formalización del convenio, ante la autoridad laboral.	Titular de la Unidad Jurídica
4. Formalización del convenio	4.1 Recibe la instrucción de acudir ante la autoridad laboral y formalizar el convenio. ¿Se formaliza el convenio?	Auxiliar de la Unidad Jurídica

	NO: Se realiza la actividad no. 4.2; informa al Titular de la Unidad Jurídica y solicita autorización a la Tesorería Municipal para modificar el convenio y los términos de este (fecha, monto, términos) o se continua con el procedimiento para juicio laboral y en su caso, juicio de amparo (reinicia en la actividad no. 3.1). SI: Realiza la actividad no. 4.3 formalizando convenio ante la autoridad laboral. 4.4 Elabora oficio de comprobación de pago del convenio de terminación de la relación laboral y envía para firma del titular.	
5. Comprobación del pago.	5.1 Recibe, revisa y firma el oficio de la comprobación del convenio de término de la relación laboral. 5.2 Envía a la tesorería Municipal el oficio de comprobación de la elaboración del convenio de terminación de la relación laboral, ante la autoridad competente. 5.3 Con el acuse de recibo de la Tesorería Municipal del oficio de comprobación de la elaboración del convenio de terminación de la relación laboral, se archiva el asunto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Titular de la Unidad Jurídica

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen a la obtención de un producto.

Auxiliar: Funcionario público responsable del procedimiento.

Apelación: Recurso ordinario por el que unas actuaciones judiciales se remiten a un órgano superior con la posibilidad de practicar nuevas pruebas para que revoque la resolución dictada por otro inferior.

Apoderado Legal: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Arbitraje: Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.

Arbitraje: Sistema de resolución conflictos entre contratantes para evitar la intervención de un juez y dejar el fallo a cargo de terceros imparciales.

Audiencia: Acto en que un Juez o un Tribunal escuchan al acusado o a los litigantes.

Audiencia: Trámite judicial o administrativo consistente en ofrecer a una persona interesada en el asunto la posibilidad de alegar lo que tenga por conveniente en defensa de su derecho.

Compromiso: Convenio que celebran dos o más partes para someter sus diferencias a juicio arbitral.

Conciliación: Acuerdo celebrado entre quienes se encuentran ante un conflicto de intereses, con objeto de evitar un juicio o poner rápido fin a uno.

Conciliación: Trámite judicial previo a un proceso para intentar llegar a un acuerdo entre las partes que evite el litigio. No es obligatorio salvo en las querellas por injuria.

Condición: Acontecimiento futuro de cuya realización depende el nacimiento o la resolución de una obligación.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Convenio: Acuerdo de voluntades que crea, trasmite, extingue y modifica derechos y obligaciones.

Demanda: Escrito que se presenta al juzgado para iniciar formalmente un pleito civil.

Demandante: Persona que presenta una demanda contra otra persona en el juzgado en reclamación de un derecho.

Demandado: Persona contra la que se presenta una demanda.

Denuncia: Puesta en conocimiento del juez, el fiscal o la policía de un delito.

Ley: Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Legalidad: Régimen político estatuido por las leyes fundamentales del Estado. Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.

Norma: Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Obligaciones: Relaciones jurídicas que se establecen entre dos personas por medio de cualquier tipo de contrato.

Parte: Persona interesada en un juicio y que sostiene en él sus pretensiones, compareciendo por sí mismo o por medio de otras que la representan real o presuntivamente.

Plazo: Término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

Prueba: Todo aquello que sirve para establecer la veracidad de una declaración o la existencia de un hecho.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal, revisión.

Representación: Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

Rescisión: Procedimiento jurídico encaminado a poner fin a un contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos.

Sanción: Castigo que se da al que no cumple una norma establecida o tiene un comportamiento incorrecto: la invasión fue castigada con sanciones económicas. Pena que la ley establece para el que la infringe.

Sanciones Jurídicas: Consecuencias jurídicas que se producen por la violación de la norma y que tienen por objeto restablecer el orden legal o evitar una futura violación del mismo.

Servicios: Desde el punto de vista económico, servicio es cualquier tarea o actividad para la cual haya una demanda y, por lo tanto, un precio. En una economía competitiva este precio será determinado, como para los bienes, por la relación que se establezca en el mercado entre la oferta y la demanda existente. Los servicios son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicios implican el consumo simultáneo de otros bienes tangibles.

Tribunales: Cortes o grupos de Jueces o Magistrados encargados de impartir justicia, cada uno dentro de su propia jurisdicción.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	MARZO 2026		Elaboración del Manual



ACUERDO 193

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

Gobierno Municipal 2025 -2027

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los treinta días del mes de abril de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC