



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Consejería Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica

Junio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa de Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-CJ-P01-2025 Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	6
IV. SIMBOLOGÍA	12
V. GLOSARIO	13
VI. DISTRIBUCIÓN	14
VII. ACTUALIZACIÓN	15
VIII. VALIDACIÓN	16



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Consejería Jurídica, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CJ-P01-2025

Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, para garantizar la integridad, exactitud y legalidad de la Documentación Municipal.

1.2. Alcances

Aplica a la persona titular de la Consejería Jurídica, Subconsejero Jurídico, los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa; Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal, pertenecientes a la Consejería Jurídica del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Artículo 28, punto 2, inciso m, artículos 35 y 35 del Bando Municipal de Chalco 2025.

1.4. Responsabilidades

La Consejería Jurídica es una de las dependencias Municipales que cuenta con Licenciados en Derecho que se capacitan y actualizan de manera constante con la finalidad de fortalecer y mejorar los procedimientos legales establecidos por lo que la asistencia jurídica que



se brinda se apega a la normatividad aplicable y vigente e implementa acciones de mejora procedimental regulatoria para la garantía Jurídica del Gobierno Municipal.

La Persona Titular de la Consejería Jurídica deberá:

- Establecer las estrategias adecuadas para que el personal adscrito a esta Consejería coadyuve, de forma equitativa, para realizar diversas demandas, informes y la revisión de Documentos Municipales.

El Subconsejero Jurídico deberá:

- Verificar que las estrategias que establezca la persona titular de la Consejería, incluyan a todos los profesionistas adscritos a esta Dependencia.

Los Departamentos de Procedimientos en Materia Administrativa; Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal, deberán:

- En apego a la normatividad jurídico – legal vigente y aplicable, elaboraran demandas, revisaran proyectos de las diferentes dependencias municipales para verificar el contenido relativo al marco jurídico, para detectar inconsistencias y validar la revisión con las áreas administrativas correspondientes.

1.5. Insumos

- Notificación por parte de los diversos Juzgados, Fiscalizas y Dependencias Administrativas, para llevar a cabo el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las mismas, anexando de manera impresa y formato digital .docx la documentación a revisar.

1.6. Resultado

- Los proyectos elaborados por las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal contarán con el marco legal adecuado conforme a las Leyes aplicables vigentes.



1.7. Políticas

- Esta consejería jurídica realizará la revisión de los proyectos y/o documentos municipales, toda vez que les sean remitidos mediante oficio, donde se anexen de manera impresa y formato digital .docx.
- El estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos y/o documentos municipales, se llevarán a cabo en apego a la normatividad y leyes aplicables vigentes.
- De ser necesario, esta Consejería brindará capacitación en materia jurídica a las diversas dependencias administrativas que integran al Gobierno Municipal, para ampliar su conocimiento en lenguaje técnico jurídico, para que sea utilizado al redactar sus proyectos documentales. En qué caso?
- Referir tiempo de anticipación para hacer la solicitud.
- Solo se revisarán proyectos gubernamentales.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún tipo de formato.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Revisión de Documentos Municipales		
No.	Responsable	Actividad
1	Titulares de las Dependencias Administrativas.	Solicitan a la Consejería Jurídica mediante oficio, el análisis técnico jurídico de los proyectos realizados y sus anexos respectivos
2	La Persona Titular de la Consejería	Recibe el oficio y verifica que cuente con los documentos anexos, impresos y en formado digital .docx. ¿El oficio cuenta con los anexos?



		<ul style="list-style-type: none"> • Si, cuenta con los documentos anexos, se continúa con la actividad 4. • No, no se adjuntó ningún documento, se continúa con la actividad 3
3	La Persona Titular de la Consejería	<p>Comunica que no es posible recibir su oficio hasta que adjunten los anexos respectivos.</p> <p>Conecta con la actividad número 1</p>
4	La Persona Titular de la Consejería y el Subconsejero Jurídico	<p>Analiza y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto es en materia administrativa, se continúa con la actividad 5. • El proyecto está relacionado a los recursos jurídicos, se continúa con la actividad 8. • El proyecto es en materia civil, laboral o penal, se continúa con la actividad 11.
5	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la dependencia administrativa.
6	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
7	La Persona Titular de la Consejería	<p>Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la dependencia correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
8	Departamento de Recursos Jurídicos.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la dependencia administrativa.

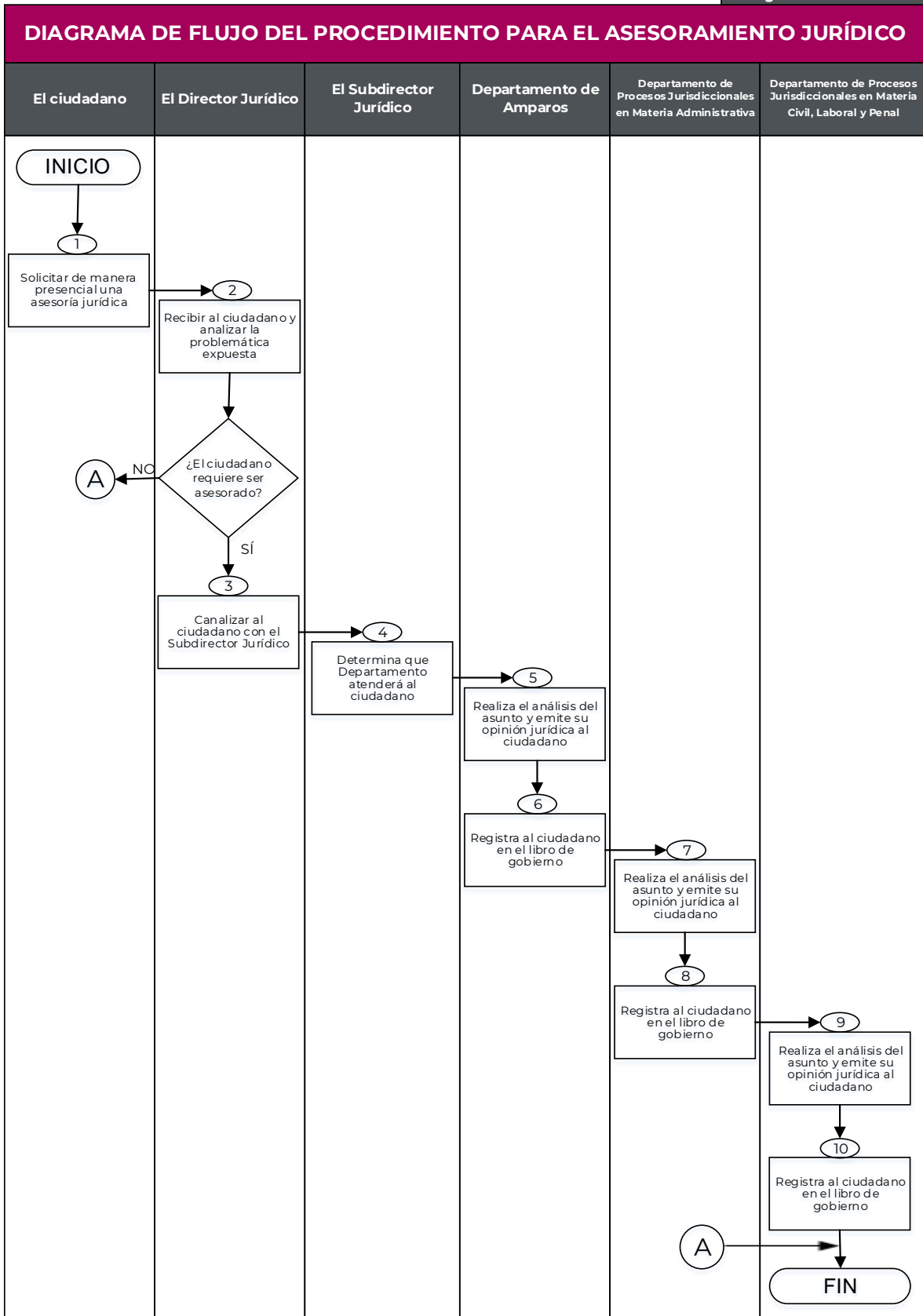


9	Departamento de Recursos Jurídicos.	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
10	La Persona Titular de la Consejería	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la dependencia correspondiente. Fin del procedimiento.
11	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico de la demanda instaurada en contra de la Presidenta, del Ayuntamiento y/o dependencia administrativa; dependiendo de la materia, se le delegara al abogado correspondiente.
12	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Se recaba la información para realizar un proyecto de contestación, haciendo de conocimiento a la titular de la Consejería jurídica para su valoración y firma.
13	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Da seguimiento de la misma hasta que haya una sentencia firme, por último, se hace del conocimiento a la dependencia correspondiente.







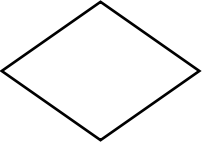
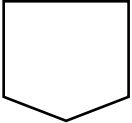

1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DJ-P01-2023





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



VI. GLOSARIO

Asesor jurídico: Profesional adscrito a la Consejería jurídica que coadyuva con el área en brindar asistencia en asuntos legales al Ayuntamiento, así como a todas las dependencias que integran la Administración Pública.

Documentos Municipales: Cualquier documento oficial generado o recibido por las dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones.

Formato digital .docx: Es el formato de archivo estándar para documentos de texto de Microsoft Word, desde la versión 2007 en adelante.

Lenguaje técnico jurídico: Es un tipo de lenguaje especializado utilizado en el ámbito legal, caracterizado por su terminología precisa, formal y compleja.

Leyes: A las reglas o normas establecidas por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Marco legal: Conjunto de leyes, normas y reglamentos que regulan un área específica o un proyecto en particular. Este marco proporciona la base jurídica para fundamentar y darle sustento legal a un documento.

Proyecto (de un escrito): Proceso de creación, planificación y desarrollo de un documento, manual, reglamento, convenio, etc.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Consejería Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025.

Consejería Jurídica

Consejera

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torres
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica
RÚBRICA

