



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	1 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y CONSULTIVO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO		PÁGINA			2 DE 23		
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	FECHA	D	M	A		
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ	ELABORACIÓN	15	03	2016		
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	ACTUALIZACIÓN	11	11	2019		

© Derechos reservados
Segunda Edición 2019
Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México 2019- 2021
Dirección de Jurídico y Consultivo

Dirección de Jurídico y Consultivo
Adolfo López Mateos No. 72
Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo
Estado de México.
Noviembre 2019
Impreso y hecho en Melchor Ocampo, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Número

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	3 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

	ÍNDICE	PÁGINA
Presentación.		
Objetivo General		
Marco Jurídico		
Relación de Procedimientos		
I.	Nombre del procedimiento	1
II.	Objetivo	1
III.	Alcance	1
IV.	Referencias	1
V.	Responsabilidades	2
VI.	Definiciones	3
VII.	Insumos	5
VIII.	Resultados	5
IX.	Políticas	5
X.	Desarrollo	6
XI.	Diagramación	7
XII.	Medición	8
XIII.	Simbología	9
Registro de edición		
Distribución		
Validación		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	4 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos es producto de análisis realizado a la estructura orgánica, a las acciones y actividades que se realizan al interior de la Dirección Jurídica y Consultiva de procedimientos administrativos, con ello se pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el que hacer institucional. Contiene información básica sobre las diferentes coordinaciones y áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guardan entre sí así como los diferentes niveles de jerarquía existentes, todo ello, a fin de garantizar un medio armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas.

Esperando que este manual contribuya a un mejor desempeño de nuestras facultades y atribuciones, y la obtención de los objetivos de la Dirección Jurídica y Consultiva de procedimientos administrativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	5 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar de instrumentos jurídicos necesarios, asesorar y orientar a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal y sus gobernados, con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y judiciales en los que se desarrollan los conflictos de interés en los que el ayuntamiento sea parte y brindar asesoría jurídica a la población que así lo requiera, en aquellos asuntos de carácter familiar, civil, mercantil, penal, laboral, en los que sea necesario. Examinar los proyectos relativos a: acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio y presidenta municipal.

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean requeridas, como para asistencia y coadyuvar con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo a fin de garantizar la debida representación, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano judicial y administrativo.

Ejercer las acciones jurídicas necesarias para resguardar y en su caso reivindicar la propiedad del ayuntamiento cuando así lo necesite.

Promover todos los recursos, acciones y medios de defensa idóneos que sean convenientes para los intereses del municipio así como llevar acabo la representación del ayuntamiento en los Procesos Administrativos y judiciales en los que sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, así como el juicio de garantías, instruido por la presidenta municipal. Estudiar y emitir observaciones respecto a los contratos y convenios destinados a ser celebrados por el ayuntamiento.

Las demás que le sean señaladas en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes. Brindar asesorías a todo público en general que así lo requiera. Representar a los gobernados donde el H. Ayuntamiento se encuentre involucrado en las diversas instancias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
AREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	6 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

MARCO JURÍDICO:

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos;** Artículo 115 párrafo segundo fracción II. Diario Oficial de la Federación, edición del 05 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;
- **Constitución Política del estado libre y soberano de México:** atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139. Decreto número 72, sesión pública del 24 de febrero de 1995;
- **Ley de Amparo**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 03 de mayo de 2013;
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
- **Ley Orgánica Municipal Del Estado De México:** artículo 31 fracciones I, I bis XXXVI y XXXIX; artículo 91 fracciones VII y IX, 114, 115 116, 117, 118, 120, 122 164 y 165. Publicado en Gaceta de Gobierno el 17 de Septiembre de 1981;
- **Bando Municipal de Melchor Ocampo:** Artículo 88. 5 de Febrero de 2019, nueva época, número 2019.
- **Reglamento Orgánico Municipal**
- **Ley de Transparencia Y Acceso de la Información Pública Del Estado De México Y Sus Municipios**
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
- **Ley Federal del Trabajo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	7 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

- ✓ Asuntos Administrativos
- ✓ Asuntos Civiles y Mercantiles
- ✓ Asuntos Laborales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de asuntos Laborales

OBJETIVO:
Reducir el detrimento económico a las finanzas del Ayuntamiento, así como mejorar la contestación de las demandas derivadas de conflictos surgidos entre trabajadores y el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo protegiendo a este en el marco de la normatividad vigente, buscando en todo tiempo una resolución favorable para el mismo.

ALCANCE:
Aplica a la presidencia, tesorería y administración que integran al H. Ayuntamiento constitucional de Melchor Ocampo; así como a los ex trabajadores.

REFERENCIAS:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado y Municipios, titulo sexto, capitulo único De las prescripciones artículo 180.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado y Municipios, Titulo Séptimo, Capitulo III De la capacidad y personalidad, artículo 195 y 196.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado y Municipios, Titulo Séptimo, Capitulo VII De las notificaciones, artículo 213.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado y Municipios, Titulo Séptimo, Capitulo X Del procedimiento laboral, artículo 229.

Ley Federal del Trabajo; artículo 784 fracción VIII.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

RESPONSABILIDADES

Mediante poder delegado por el Presidente Municipal propietario en su nombre se firmaran los escritos de demanda y demás actos jurídicos que en materia Laboral tenga interés el H. ayuntamiento

El Director Jurídico Es responsable de:

- Revisar y turnar a la Jefatura Laboral las notificaciones, demandas y demás documentación que en materia laboral tenga algún interés el H. Ayuntamiento.
- Revisar en su caso rubrica de las contestaciones de demandas, oficios y demás documentos que sean turnados por la Jefatura Laboral.
- Acudir en las audiencias y diligencias que sean establecidas durante los procedimientos.
- Supervisar las actividades que realice el personal del departamento.

La Jefatura de Asuntos Administrativos deberá:

- Conocer de todos los actos jurídicos que en materia Laboral, tenga interés jurídico el H. ayuntamiento.
- Analizar y estudiar las demandas, vistas o requerimientos que tengan las autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Elaborar de manera conjunta con el abogado jurídico elaborar el proyecto de contestación de demanda, visitas, inspecciones, ejecuciones y requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales al respecto.
- Revisar los oficios que sean turnados a las diferentes autoridades, así como las promociones, desahogo de visitas, pruebas o que elabore el asistente jurídico.
- Elaborar todas las promociones, desahogo de visitas o presentar las pruebas, formular alegatos y demás requerimientos que hagan las diferentes autoridades jurisdiccionales, así como, en caso de ser necesario elaborar e interponer recursos.
- Comparecer para el desahogo de las audiencias o diligencias así como en nombre y representación del municipio representarlo en audiencias en las cuales el H. Ayuntamiento tenga que actuar dentro de la autoridad judicial.
- Informar a las autoridades municipales que intervinieron en el procedimiento respecto de la resolución de juicio de procedencia

Los Abogados son responsables de:

- Conocer de todos los actos jurídicos que en materia Laboral, tenga interés jurídico el H. Ayuntamiento.
- Estudiar las demandas, vistas o requerimientos que tengan las autoridades jurisdiccionales correspondientes.



- Elaborar de manera conjunta con el asistente jurídico elaborar el proyecto de contestación de demanda, visitas, inspecciones, ejecuciones y requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales al respecto.
- Revisar y firmar los oficios que sean turnados a las diferentes autoridades, así como las promociones, desahogo de visitas, pruebas o que elabore el asistente jurídico.
- Elaborar todas las promociones, desahogo de visitas o presentar las pruebas, formular alegatos y demás requerimientos que hagan las diferentes autoridades jurisdiccionales, así como, en caso de ser necesario elaborar e interponer amparos.

DEFINICIONES:

✓ **Laudo**

Resolución emitida por el Presidente del Tribunal Estatal o Sala de Conciliación y Arbitraje

✓ **Abogado patrono**

Persona con título legítimo que patrocina a un interesado en cualquier actividad judicial.

✓ **Acción legal**

Facultad o poder que tiene la persona para revocar la actividad de los órganos jurisdiccionales a fin de que se resuelva sobre una pretensión litigiosa, reconocida por las normas jurídicas.

✓ **Actuario**

Servidor público que desempeña las labores que la ley o sus superiores le encomiendan.

✓ **Acuerdo u Autos**

Decisión de carácter unilateral que emite el órgano jurisdiccional, que no son de puro trámite en su procedimiento.

✓ **Afianzadoras.**

Instituciones legalmente autorizadas.

✓ **Asesor jurídico.**

Persona que orienta a alguien sobre problemas jurídicos.

✓ **Contestación de demanda.**

Cualidad de la ley le concede al demandado en un juicio para controvertir la acción y oponer excepciones.

✓ **Créditos productivos.**

Programa de participación y organización social que permiten la cooperación entre autoridades y habitantes del municipio, con finalidad de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de la sociedad en su conjunto, superando la pobreza a través de la generación de empleo.

✓ **Diligencias**

Actuaciones judiciales

✓ **Demanda.**

Acto procesal por lo cual una persona que se constituye por el mismo en parte atora o demandada, formula su pretensión, expresando la causa en que intente fundarse ante el órgano jurisdiccional con el cual inicia un proceso y solicita una sentencia favorable



✓ **Desahogo de audiencias**

Diligencia judicial.

✓ **Ejecutor/Notificador**

Funcionario judicial encargado de transmitir las comunicaciones y resoluciones procesales de carácter personal dirigidas a las partes y a los terceros y de llevar a cabo las diligencias judiciales ordenadas mediante resolución del juzgador o presidente de la sala laboral que se realizan fuera del local del juzgado.

✓ **Emplazamiento.**

Medio de comunicación procesal, mediante el cual se previene el juicio a favor del juez que lo hace, se sujetara a seguir el juicio ante el juez que lo emplazó y obliga al demandado a producir su contestación y las consecuencias de la interpelación judicial.

✓ **Estado procesal.**

Situación en la que está un juicio.

✓ **Expediente.**

Constancias que integran un juicio.

✓ **Interposición de recurso.**

Acto por el cual se recurre una determinación judicial.

✓ **Juicio.**

Tramitación de un pleito o causa ante el juez.

✓ **Notificador.**

funcionario judicial encargado de transmitir las comunicaciones y resoluciones procesales de carácter personal dirigidas a las partes y a los terceros y de llevar a cabo las diligencias judiciales ordenadas mediante resolución del juzgador, que deben tener fuera del local o tribunal.

✓ **Ofrecimiento de pruebas.**

Escrito mediante el cual las partes ofrecen los medios de convicción con las que pretenden acreditar los extremos de la acción intentada y las excepciones opuestas.

✓ **Oposición de diligencia.**

Escrito mediante el cual se hace saber al juzgador que existe una causa fundada para que se suspenda algún trámite judicial no contencioso.

✓ **Órgano jurisdiccional.**

Es la persona designada por el estado para administrar justicia dotada de jurisdicción para decidir las controversias.

✓ **Traslado.**

Documentos que se dejan al demandado que es notificado o emplazado a juicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

INSUMOS:

- Notificación o emplazamiento
- Demanda en forma Escrita (instructivo)

RESULTADOS:

- LAUDO.

POLÍTICAS:

Esta Coordinación Laboral implementa medios y técnicas políticas tales como el llevar adecuadamente en empatía con los procedimientos previamente definidos por las leyes Laborales, así mismo el marco de referencia en el que se implementan las políticas internas son apegadas estrictamente a los lineamientos que nos marcan las leyes ya mencionadas teniendo como antelación a iniciar actividades el esperar la incitación del órgano jurisdiccional de la siguiente forma:

Como primera política una vez que se notifica y emplaza a este Municipio de Melchor Ocampo, la Jefatura o Dirección Laboral implementa el girar oficios dirigidos a las direcciones involucradas en el juicio que se va a defender.

Una vez recabada la información se procede a realizar el estudio de la demanda interpuesta en materia Laboral y con ello dar inicio a la contestación de la demanda implementando las técnicas y criterios jurídicos para emitir criterios jurídicos en la mejor defensa.

Del estudio realizado al escrito de demanda se analiza si procede inmediatamente interponer recursos ya sea para oponer alguna incompetencia o algún escrito incidental y si no es el caso, dar contestación a la demanda.

En ese sentido se abre la etapa conciliatoria en los procedimientos ordinarios civiles y probatoria en los juicios de carácter mercantil, en la cual se deben de tener por presentadas admitidas y desahogadas todas y cada una de las mismas, para que una vez que haya fenecido el termino, se pasa a la etapa de escritos de alegatos y el último paso procedimental se pasan los autos al juzgador, para que se dicte la sentencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Asuntos Laborales

N°	ACTIVIDAD	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN
01	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Se notifica en la dirección de jurídico y consultivo, un escrito de demanda por parte del trabajador ante Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
02	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico	Revisa la demanda y da contestación a la misma.
03	presidencia	Da revisión y firma de la demanda para poder ingresarla.
04	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico	Elabora ofrecimiento de pruebas
05	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico	Acude a Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
06	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico / trabajador	En caso de existir arreglo conciliatorio se elabora un convenio y se recaba las firmas de los interesados
07	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico / trabajador	En caso de no existir arreglo conciliatorio se presenta contestación y ofrecimiento de pruebas
08	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico / trabajador	Se presentan los alegatos
09	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Emite laudo
10	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico	Si es favorable se espera a que el laudo cause ejecutoria
11	La Jefatura de asuntos Laborales y/o Director Jurídico	Si no es favorable se interpone juicio de amparo y se espera la resolución
		FIN

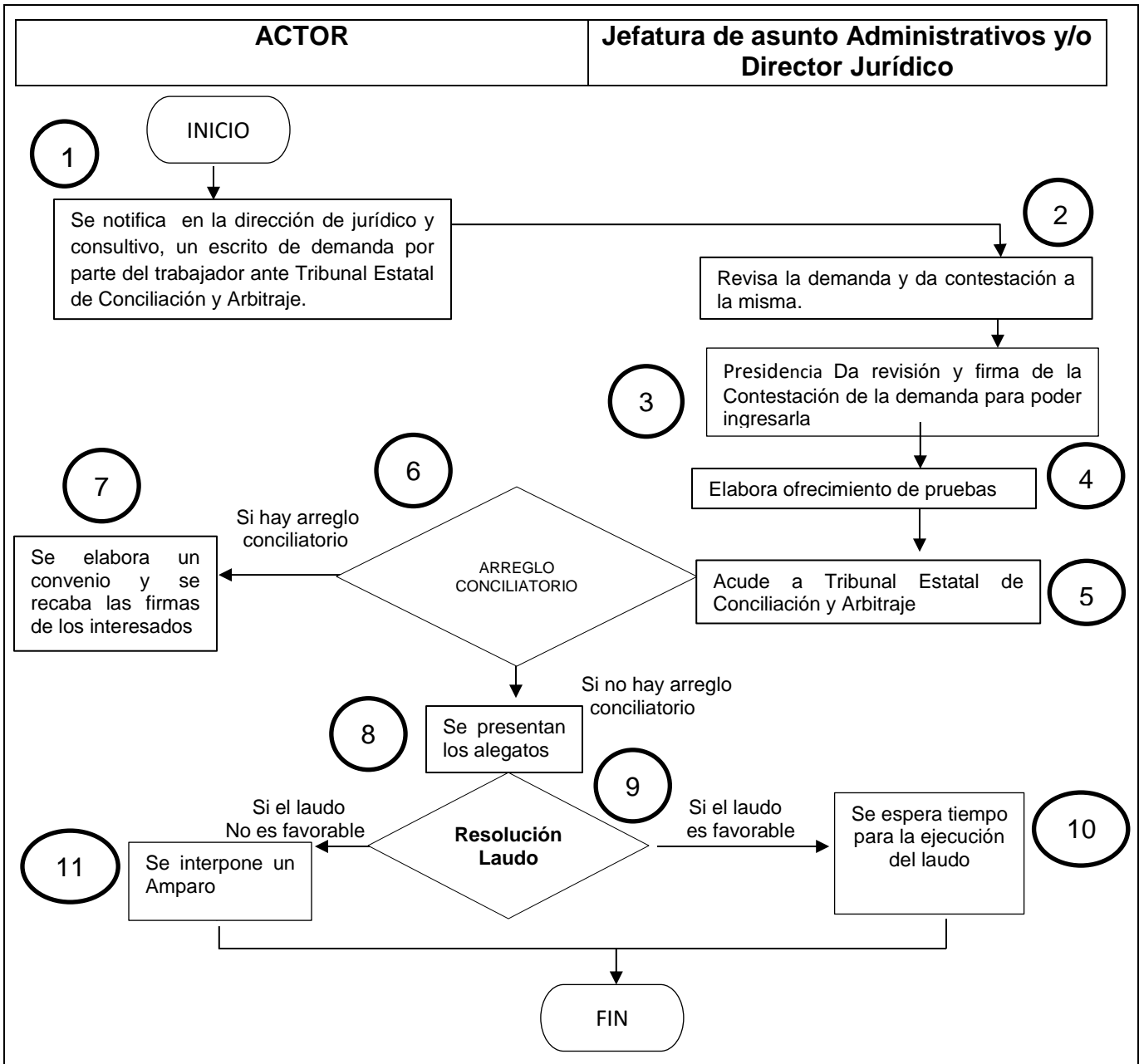


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Asuntos Laborales

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	11 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Asuntos Laborales

MEDICIÓN:

La operación utilizada para medir la cantidad de Asesorías jurídicas que se otorgan anualmente es:

$$\frac{\text{Emplazamiento de Demanda}}{\text{Contestación de Demanda}} \times 100 = \% \text{ Juicios realizados}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	7 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

SIMBOLOGÍA



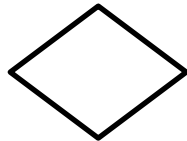
INICIADOR/ TERMINADOR



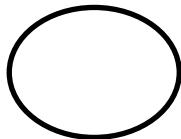
PROCESO



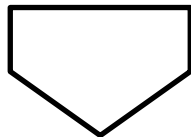
DOCUMENTO



DECISIÓN



REFERENCIA DE NÚMERO DE ACTIVIDAD



REFERENCIA EN OTRA PÁGINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	11 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo de Melchor Ocampo, Estado de México, junio de 2018.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo de Melchor Ocampo, Estado de México, agosto de 2019.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo de Melchor Ocampo, Estado de México, noviembre de 2019

DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo se encuentra en poder de la misma.

Una copia simple del Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídico y Consultivo, se encuentra en poder de la Dirección de Administración de Melchor Ocampo, Estado de México.

Una copia simple del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídico y Consultivo, se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Melchor Ocampo, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO	
ÁREA:	DIRECCIÓN DE JURIDICO Y CONSULTIVO
ELABORÓ:	C. KAREN JIMÉNEZ VALADEZ
APROBÓ:	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PÁGINA	11 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	11	11	2019

HOJA DE VALIDACIÓN

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO.

MTRO. FRANCISCO MANUEL NÚÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO.

LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE JURÍDICO Y CONSULTIVO DE MELCHOR
OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.