H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JURIDICO MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. Objetivo General 5

III. Identificación e Interacción de Procesos 5

IV. Descripción De Los Procedimientos 7

1. Litigios civiles, penales, mercantiles y administrativos 7

2. Conflictos sociales 11

3. Convenios y Contratos 15

4. Programas y Procedimientos. 20

5. Recepción de oficios 23

V. SIMBOLOGÍA 28

VI. REGISTRO DE EDICIONES 30

VII. ACTUALIZACIÓN. 31

VIII. VALIDACIÓN 32

IX. DIRECTORIO 33

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

II. Objetivo General

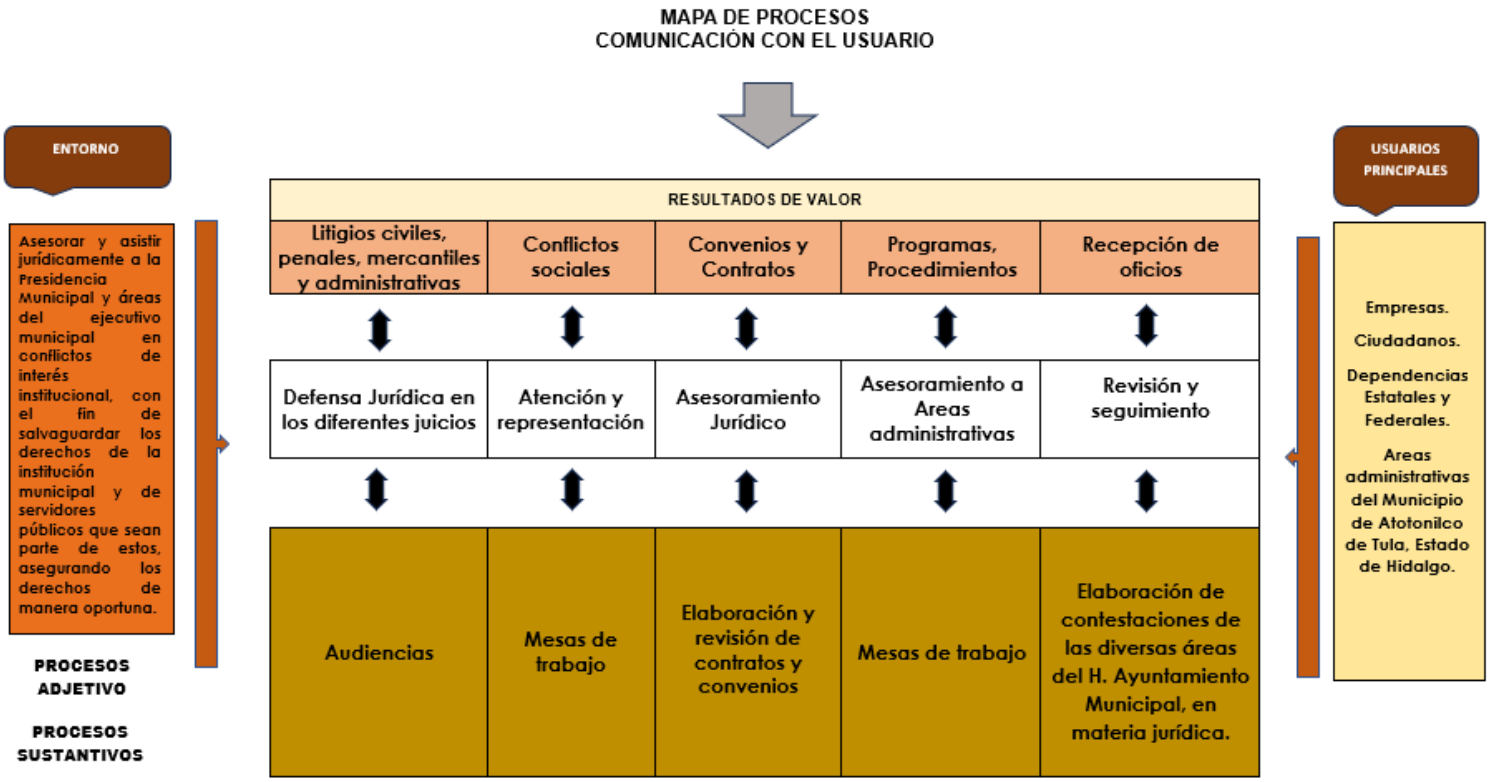
El funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal será asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal y áreas del ejecutivo municipal en conflictos de interés institucional, con el fin de salvaguardar los derechos de la institución municipal y de servidores públicos que sean parte de estos, asegurando sus derechos de manera oportuna.

III. Identificación e Interacción de Procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Titular Jurídico Municipal	Litigios civiles, penales, mercantiles y administrativos	Defensa Jurídica en los diferentes juicios	Audiencias	Empresas, ciudadanos, dependencias Estatales y Federales
Titular Jurídico Municipal	Conflictos sociales	Atención y representación	Mesas de trabajo	Empresas, ciudadanos
Titular Jurídico Municipal	Convenios y Contratos	Asesoramiento Juridico	Elaboración y revisión de Contratos y Convenios	Areas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
Titular Jurídico Municipal	Programas, Procedimientos	Asesoramiento a Areas administrativas	Mesas de trabajo	Areas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

Coordinación Jurídica	Recepción de oficios	Revisión y seguimiento	Elaboración de contestaciones de las diversas áreas del H. Ayuntamiento Municipal, en materia jurídica.	Areas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

Mapa de Procesos



IV. Descripción De Los Procedimientos

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección Jurídica Municipal para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Litigios civiles, penales, mercantiles y administrativos

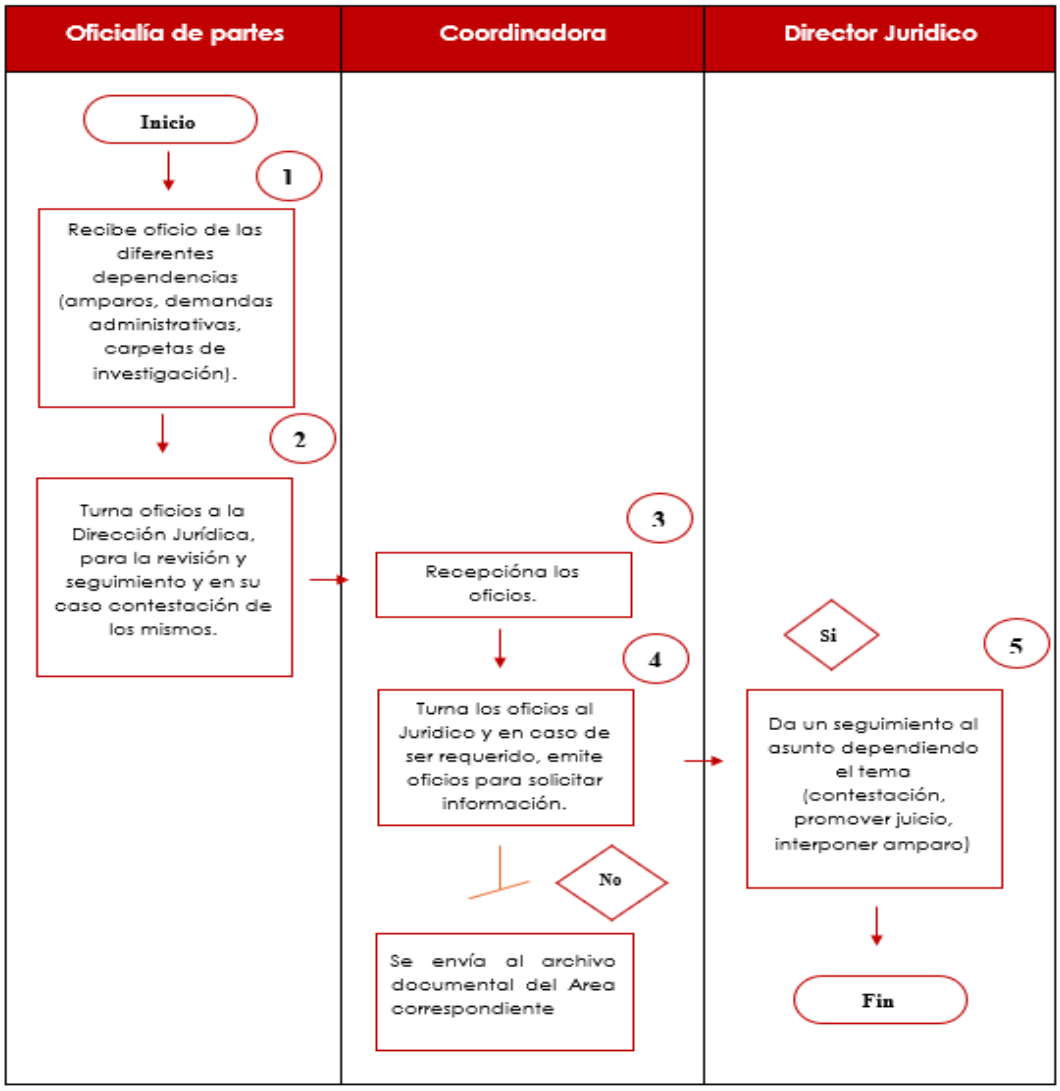
1.1	**Objetivo:** Asesorar y asistir a la Administración Pública Municipal en los juicios y actos que este sea parte.
1.2	**Alcance:** Empresas, ciudadanos de las diferentes Colonias, Barrios y Localidades, del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo y Dependencias.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-10-2025). • Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025). • Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 15-12-2025). • Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 15-01-2026). • Ley Agraria. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Código de Comercio (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 26-12 2025). • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. (Última Reforma DOF 27-12-2022). • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados. (Última Reforma 24-07-2025). • Ley del Tribunal de Justicia Administrativa en Hidalgo. (Última Reforma 13-09-2021). • Ley Estatal del Procedimiento Administrativo en Hidalgo. (Última Reforma 21-10-2022).

	• Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2025). • Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2016). • Código Penal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 22-08-2025). • Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020).
1.4	**Responsabilidades:** **Director Juridico:** asesoría, asistencia y defensa jurídica, en juicios laborales, fiscales, administrativos y civiles donde el municipio sea parte, así como interponer recursos de impugnación.
1.5	**Definiciones:** **Litigios Civiles:** Disputas entre individuos o entidades privadas sobre derechos personales, familiares o patrimoniales. **Litigios Penales:** Procedimientos destinados a investigar, perseguir y castigar la comisión de delitos que violan la ley penal y afectan el orden público. **Litigios Mercantiles:** Controversias derivadas de actos de comercio previstos en el Código de Comercio. **Litigios Administrativos:** Procesos legales mediante los cuales los ciudadanos o empresas impugnan decisiones, acciones o inacciones de las autoridades administrativas. **Juicios:** Conjunto de actos procesales ante un órgano jurisdiccional (juez) para resolver un conflicto entre partes, basado en pruebas y la aplicación del derecho.
1.6	**Insumos:** Expediente físico y/o digital. Lineamientos y protocolos institucionales.
1.7	**Resultados:** Resolución de un conflicto legal a través de la vía judicial o extrajudicial, produciendo una sentencia firme, un acuerdo o la desestimación del caso.
1.8	**Políticas:** Realizar trámites apegados a la ley.

1.9

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Oficialía de partes	Recibe oficio de las diferentes dependencias (amparos, demandas administrativas, carpetas de investigación).
2.	Oficialía de partes	Turna oficios a la Dirección Jurídica, para la revisión y seguimiento y en su caso contestación de los mismos.
3.	Coordinación	Recepcióna los oficios.
4.	Coordinación	Turna los oficios al Juridico y en caso de ser requerido, emite oficios para solicitar información.
5.	Titular de la Dirección Jurídica	Da un seguimiento al asunto dependiendo el tema (contestación, promover juicio, interponer amparo)

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Número de juicios ganados X 100 Cierre de investigación complementaria. X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica.**

2. Conflictos sociales

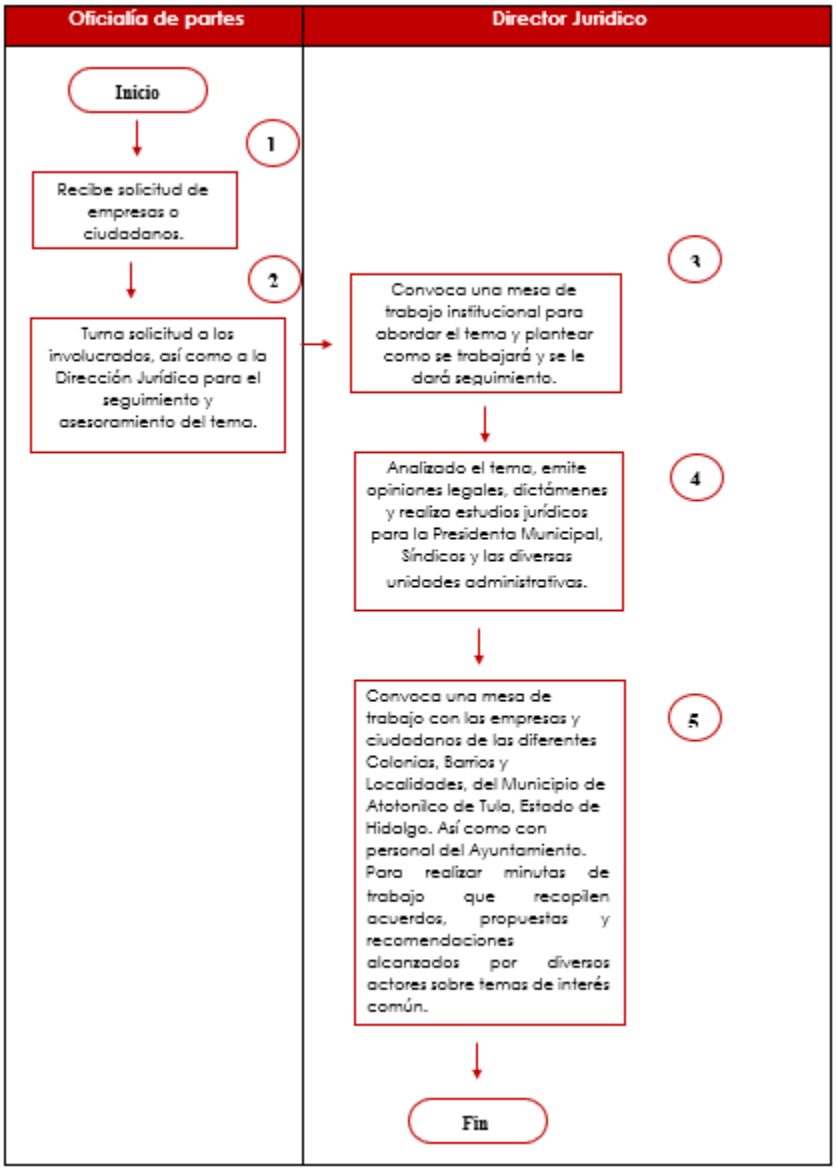
1.1	**Objetivo:** Asesorar y asistir a la Administración Pública Municipal en mesas de trabajo y/o reuniones.
1.2	**Alcance:** Empresas y ciudadanos de las diferentes Colonias, Barrios y Localidades, del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-10-2025). • Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025). • Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 15-12-2025). • Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 15-01-2026). • Ley Agraria. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Código de Comercio (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 26-12 2025). • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. (Última Reforma DOF 27-12-2022). • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados. (Última Reforma 24-07-2025). • Ley del Tribunal de Justicia Administrativa en Hidalgo. (Última Reforma 13-09-2021). • Ley Estatal del Procedimiento Administrativo en Hidalgo. (Última Reforma 21-10-2022). • Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2025). • Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2016). • Código Penal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 22-08-2025).

	• Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 31-10-2025). • Código Fiscal Municipal. (Ultima reforma 22-08-2025). • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021). • Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021).
1.4	**Responsabilidades:** **Director Juridico:** Asesoria, asistencia y defensa jurídica.
1.5	**Definiciones:** **Mesas de trabajo:** espacios de participación, coordinación y diálogo entre actores sociales, comunitarios y gubernamentales. **Conflictos sociales:** son disputas entre sectores de la sociedad, el Estado o empresas debido a intereses, valores o necesidades incompatibles.
1.6	**Insumos:** Pliegos petitorios. Solicitudes.
1.7	**Resultados:** Minutas de trabajo que recopilan acuerdos, propuestas y recomendaciones alcanzados por diversos actores sobre temas de interés común.
1.8	**Políticas:** Realizar acuerdos apegados a la ley.

1.9

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Oficialía de partes	Recibe solicitud de empresas o ciudadanos.
2.	Oficialía de partes	Turna solicitud a los involucrados, así como a la Dirección Jurídica para el seguimiento y asesoramiento del tema.
3.	Director Juridico	Convoca una mesa de trabajo institucional para abordar el tema y plantear como se trabajará y se le dará seguimiento.
4.	Director Juridico	Analizado el tema, emite opiniones legales, dictámenes y realiza estudios jurídicos para la Presidenta Municipal, Síndicos y las diversas unidades administrativas.
5.	Director Juridico	Convoca una mesa de trabajo con las empresas y ciudadanos de las diferentes Colonias, Barrios y Localidades, del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo. Así como con personal del Ayuntamiento. Para realizar minutas de trabajo que recopilen acuerdos, propuestas y recomendaciones alcanzados por diversos actores sobre temas de interés común.

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Número de minutas realizadas X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica.**

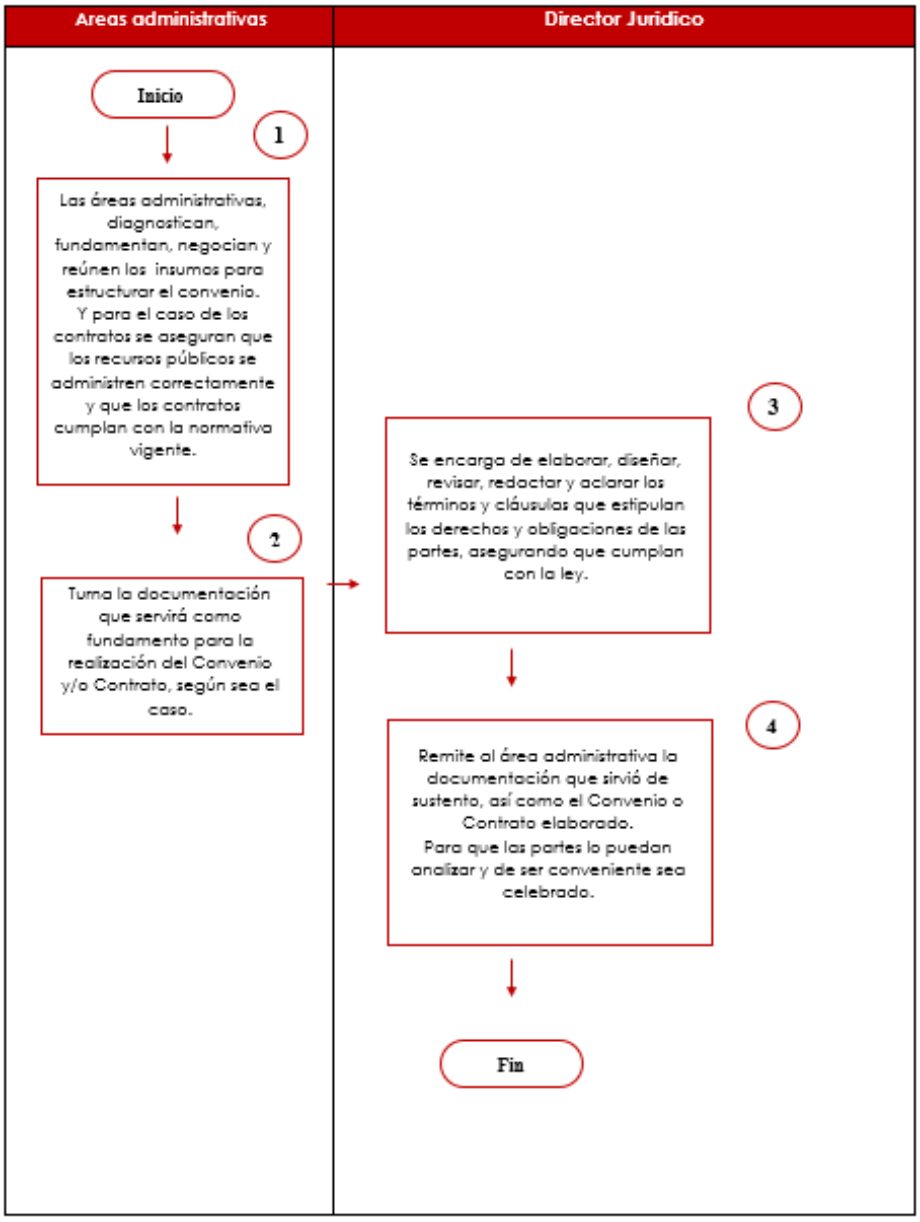
3. Convenios y Contratos

1.1	**Objetivo:** Asesoramiento Juridico a las áreas administrativas en sus convenios y contratos.
1.2	**Alcance:** Áreas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-10-2025). • Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025). • Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 15-12-2025). • Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 15-01-2026). • Ley Agraria. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Código de Comercio (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 26-12 2025). • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. (Última Reforma DOF 27-12-2022). • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados. (Última Reforma 24-07-2025). • Ley del Tribunal de Justicia Administrativa en Hidalgo. (Última Reforma 13-09-2021). • Ley Estatal del Procedimiento Administrativo en Hidalgo. (Última Reforma 21-10-2022). • Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2025). • Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2016). • Código Penal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 22-08-2025). • Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020).

	• Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 31-10-2025). • Código Fiscal Municipal. (Ultima reforma 22-08-2025). • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021). • Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021).
1.4	**Responsabilidades:** **Director Juridico:** Asesoria y asistencia jurídica.
1.5	**Definiciones:** **El asesoramiento jurídico:** es la orientación experta brindada por abogados en diversas ramas del derecho (civil, familiar, penal, laboral) para resolver conflictos, proteger derechos y garantizar el cumplimiento normativo. **Convenio:** es un acuerdo formal entre dos o más partes para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones y derechos, a menudo enfocado en la colaboración conjunta.

<table>
<tr><td></td><td>Contrato: es un acuerdo de voluntades entre dos o más partes que crea, modifica, transmite o extingue derechos y obligaciones, formando una relación jurídica.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
identificación de las partes (físicas o morales), Acta Constitutiva (Para personas morales), Poder Notarial, Comprobante de Domicilio, RFC, Declaraciones, objeto claro del acuerdo, obligaciones y derechos, penalizaciones, vigencia, lugar y fecha de firma, y anexos.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Convenios y Contratos.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
Realizar acuerdos apegados a la ley.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Areas administrativas</td><td>Las áreas administrativas, diagnostican, fundamentan, negocian y reúnen los insumos para estructurar el convenio.
Y para el caso de los contratos se aseguran que los recursos públicos se administren correctamente y que los contratos cumplan con la normativa vigente.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Areas administrativas</td><td>Turna la documentación que servirá como fundamento para la realización del Convenio y/o Contrato, según sea el caso.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular de Dirección Jurídica</td><td>Se encarga de elaborar, diseñar, revisar, redactar y aclarar los términos y cláusulas que estipulan los derechos y obligaciones de las partes, asegurando que cumplan con la ley.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de Dirección Jurádica</td><td>Remite al área administrativa la documentación que sirvió de sustento,</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			así como el Convenio o Contrato elaborado. Para que las partes lo puedan analizar y de ser conveniente sea celebrado.

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Número de Convenios realizados X 100 Número de Contratos realizados X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica.**

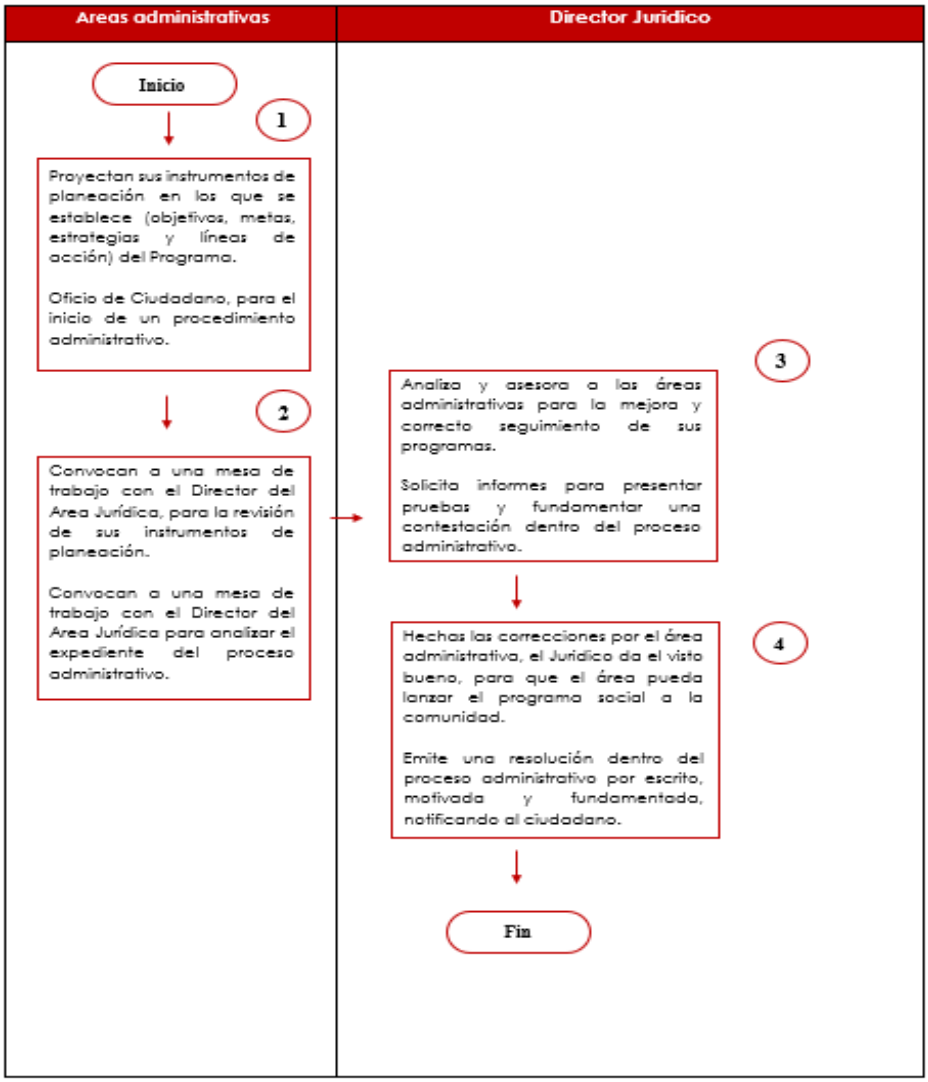
4. Programas y Procedimientos.

1.1	**Objetivo:** Asesorar y asistir a las áreas administrativas en la realización de sus programas y procedimientos.
1.2	**Alcance:** Areas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-10-2025). • Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025). • Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 15-12-2025). • Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 15-01-2026). • Ley Agraria. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Código de Comercio (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 26-12 2025). • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. (Última Reforma DOF 27-12-2022). • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados. (Última Reforma 24-07-2025). • Ley del Tribunal de Justicia Administrativa en Hidalgo. (Última Reforma 13-09-2021). • Ley Estatal del Procedimiento Administrativo en Hidalgo. (Última Reforma 21-10-2022). • Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2025). • Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2016). • Código Penal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 22-08-2025). • Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020).

	• Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 31-10-2025). • Código Fiscal Municipal. (Ultima reforma 22-08-2025). • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021). • Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021).
1.4	**Responsabilidades:** **Director Juridico:** asesoría y asistencia a las áreas administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
1.5	**Definiciones:** **Programas:** son acciones estratégicas locales que buscan el desarrollo urbano, la mejora de servicios públicos y el bienestar social. **procedimientos:** trámites y acciones organizadas que realizan las dependencias locales para ejecutar actos administrativos, gestionar servicios públicos y atender necesidades ciudadanas, fundamentados en la Ley Orgánica del Municipal del Estado de Hidalgo.
1.6	**Insumos:** • Instrumentos de planeación en los que se establece (objetivos, metas, estrategias y líneas de acción) del Programa. • Oficio para iniciar procedimiento.
1.7	**Resultados:** • Mejorar la calidad de vida de la población, priorizando a grupos vulnerables mediante acciones que reducen la pobreza, fomentan la igualdad de oportunidades, atendiendo las necesidades básicas (salud, educación, vivienda) y promueven la participación ciudadana para el desarrollo integral de la comunidad. • Formalizar y ordenar las actuaciones municipales para asegurar el cumplimiento de la legalidad, garantizando los derechos de los ciudadanos y la eficacia en la gestión de los intereses públicos locales
1.8	**Políticas:** Realizar trámites apegados a la ley.

1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Áreas Administrativas.	Proyectan sus instrumentos de planeación en los que se establece (objetivos, metas, estrategias y líneas de acción) del Programa. Oficio de Ciudadano, para el inicio de un procedimiento administrativo.
2.	Áreas Administrativas.	Convocan a una mesa de trabajo con el Director del Area Jurídica, para la revisión de sus instrumentos de planeación. Convocan a una mesa de trabajo con el Director del Area Jurídica para analizar el expediente del proceso administrativo.
3.	Titular de Dirección Jurídica	Analiza y asesora a las áreas administrativas para la mejora y correcto seguimiento de sus programas. Solicita informes para presentar pruebas y fundamentar una contestación dentro del proceso administrativo.
4.	Titular de Dirección Jurídica	Hechas las correcciones por el área administrativa, el Juridico da el visto bueno, para que el área pueda lanzar el programa social a la comunidad. Emite una resolución dentro del proceso administrativo por escrito, motivada y fundamentada, notificando al ciudadano.

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Mesas de trabajo, para la revisión de programas sociales X 100 Asesoramiento de procedimientos X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica.**

5. Recepción de oficios

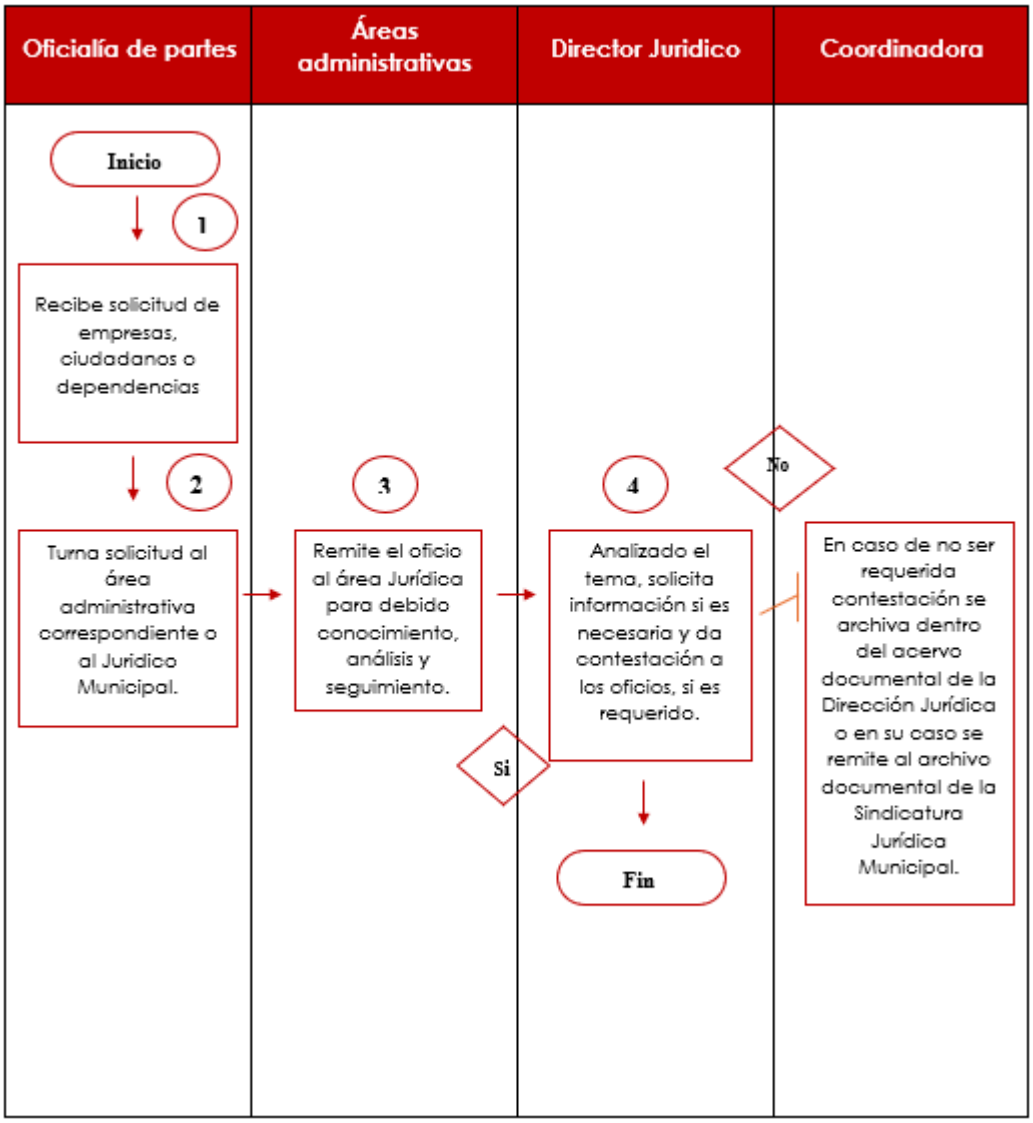
1.1	**Objetivo:** Revisión y seguimiento de los oficios remitidos al Área Jurídica.

1.2	**Alcance:** Areas administrativas, empresas y ciudadanos de las diferentes Colonias, Barrios y Localidades, del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-10-2025). • Ley de Amparo (Última reforma publicada 16-10-2025). • Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 15-12-2025). • Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 15-01-2026). • Ley Agraria. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Código de Comercio (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma DOF 14-11-2025) • Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 28-11-2025) • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 26-12 2025). • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. (Última Reforma DOF 27-12-2022). • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados. (Última Reforma 24-07-2025). • Ley del Tribunal de Justicia Administrativa en Hidalgo. (Última Reforma 13-09-2021). • Ley Estatal del Procedimiento Administrativo en Hidalgo. (Última Reforma 21-10-2022). • Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2025). • Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. (Última Reforma 31-12-2016). • Código Penal para el Estado de Hidalgo. (Última Reforma 22-08-2025). • Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020). Bando Municipal de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 25-08-2020). • Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 25-08-2020).

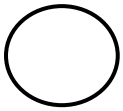
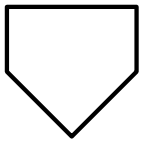
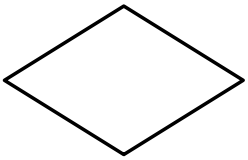
	• Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula (Ultima reforma 31-10-2025). • Código Fiscal Municipal. (Ultima reforma 22-08-2025). • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021). • Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula. (Ultima reforma 30-10-2021).
1.4	**Responsabilidades:** **Director Juridico:** Asesoria, asistencia y defensa jurídica.
1.5	**Definiciones:** **Oficio:** es un documento formal y oficial utilizado por instituciones, empresas y administraciones públicas para comunicar órdenes, informes, consultas o acuerdos. **Remitir:** significa enviado, transferido **La revisión y seguimiento de oficios:** es un proceso administrativo fundamental para garantizar la legalidad, eficiencia y oportuna atención de los asuntos dentro de una organización o entidad pública.
1.6	**Insumos:** Oficios
1.7	**Resultados:** Contestaciones
1.8	**Políticas:**

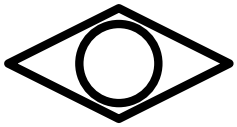
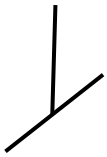
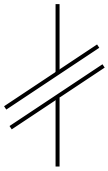
	Realizar acuerdos apegados a la ley.
1.9	**Desarrollo:**

No.	**Unidad Administrativa/puesto**	**Actividad**
1.	Oficialía de partes	Recibe solicitud de empresas, ciudadanos o dependencias
2.	Oficialía de partes	Turna solicitud al área administrativa correspondiente o al Juridico Municipal.
3.	Area administrativa	Remite el oficio al área Jurídica para debido conocimiento, análisis y seguimiento.
4.	Director Juridico	Analizado el tema, solicita información si es necesaria y da contestación a los oficios, si es requerido.
5.	Coordinadora	En caso de no ser requerida contestación se archiva dentro del acervo documental de la Dirección Jurídica o en su caso se remite al archivo documental de la Sindicatura Jurídica Municipal.

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Número de contestaciones realizadas X100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica.**

V. SIMBOLOGÍA

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

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

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Instancia Municipal para el desarrollo de la Mujer. **PRIMERA EDICIÓN: 2026.**

VII. ACTUALIZACIÓN.

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos del área Jurídica Municipal

VIII. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboro.	Reviso.	Valido.	Autorizo.
Lic. Francisco Juarez Cuevas	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director del Area Jurídica	Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Secretaria Municipal	Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Francisco Juarez Cuevas
Director del Area Jurídica

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JURÍDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027