

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

VERSIÓN 01

ENERO 2023



© H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, 2022-2024.

Consejería Jurídica Municipal.

Calzada del Panteón viejo # 201, Barrió San Nicolás

San Mateo Atenco, Estado de México.

C.P. 52104.

Teléfonos: 7229360711

consejeriajuridicasma@gmail.com

consejeriajuridica@sanmateoatenco.gob.mx

Consejería Jurídica Municipal.

Versión Vigente 01

Enero 2023

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, México.

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

VIGENCIA

La versión 01 del Manual de Organización de la Consejería Jurídica Municipal, de fecha 30 de enero de 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
I.- ANTECEDENTES	6
II.- BASE LEGAL	7
III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IV.- ORGANIGRAMA	10
V.- FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL	10
V.1. DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL	10
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
VI.1 SUBDIRECCIÓN	16
VI. 2 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	18
VI. 3 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	21
VI. 4 OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA	23
VI. 5 OFICIALÍA CALIFICADORA	25
VII.- DIRECTORIO	28
VIII. VALIDACIÓN	30
-	
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México 2022-2024, necesita de procesos ágiles que permitan el buen funcionamiento de sus dependencias y departamentos, y que estos puedan acercarse al ciudadano de manera eficaz, eficiente y transparente; por ello, la Consejería Jurídica Municipal asume este compromiso con la ciudadanía, presentando el Manual de Organización que define su estructura y funcionamiento, con base en los principios de mejora regulatoria y bajo un marco legal de actuación sólido y debidamente sustentado en la normatividad federal, estatal y municipal, que define los alcances de su función en defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

El presente Manual de Organización establece las funciones de la Consejería Jurídica Municipal, precisando sus actividades, sus alcances y competencias, conforme a las leyes y reglamentos vigentes; siendo una de sus principales funciones, dar seguimiento integral a los expedientes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad, hasta su resolución. Lo anterior, para dar certeza de las encomiendas que se le asignen.



MISIÓN

Ser una dependencia que acompañe a la Presidenta Municipal, integrantes del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas, en el desempeño de sus funciones, brindando asesoría jurídica de forma eficaz, eficiente y con estricto respeto a los derechos humanos, para el logro de las metas institucionales.

Proporcionar la opinión técnico-jurídica, en los actos administrativos de la autoridad municipal, previo estudio y análisis de la documentación correspondiente, para que se emitan en cumplimiento a la normatividad vigente.

Aconsejar y coadyuvar con las autoridades municipales, en el desarrollo de sus actividades y que requieran el conocimiento técnico-jurídico, para dar cumplimiento a los principios de Legalidad, Publicidad, Certeza Jurídica, Transparencia y Rendición de Cuentas, buscando siempre la Mejora Regulatoria en beneficio de las y los atenuenses.

Brindar asesoría jurídica gratuita a las y los ciudadanos que lo soliciten, orientándolos de forma eficaz y con respeto a sus derechos humanos e intereses personales, canalizando sus peticiones o pretensiones ante la instancia competente.

VISIÓN

Ser una dependencia que brinde confianza y seguridad a las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones, que el consejo jurídico sea recibido y atendido con la certeza del buen proceder.

Coadyuvar de forma eficiente y expedita en el logro de las metas institucionales, sin que ello implique ejercer funciones que no sean propias de la Consejería Jurídica Municipal, y que el asesoramiento sea un respaldo técnico-jurídico que garantice la legalidad de los actos de autoridad.

Atender, tramitar y resolver, los asuntos que le sean encomendados a su competencia, con apego a la normatividad aplicable y vigente, logrando optimizar los tiempos y recursos con los que se cuente.

I. ANTECEDENTES

Derivado de la iniciativa de ley presentada ante el Congreso Legislativo de nuestra entidad en el año 2012, se realizaron diversas reformas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dentro de las cuales es de suma importancia la del artículo 48 fracción IV, por la cual se otorga la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la administración pública municipal, al presidente municipal; dicha encomienda por demás trascendente y a la vez delicada, dio pauta a la creación de una área administrativa dependiente del ejecutivo municipal, que contara con atribuciones legales para atender de manera oportuna y eficiente, los requerimientos legales en los que fueran parte las instancias mencionadas; es así como surge la Consejería Jurídica Municipal.

En administraciones pasadas, la atención de los asuntos jurídicos del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, eran encomendados a un área administrativa a nivel de Unidad Jurídica, la cual se encargaba de atender los procedimientos jurídicos en diversas materias, con escaso personal y sin el perfil idóneo para ejercer dicha función. Fue hasta la reforma de octubre de 2012, cuando la representación jurídica del Ayuntamiento la asume la o el Titular de la Presidencia Municipal, por ello fue necesario crear una unidad administrativa a nivel de Dirección, especializada en temas jurídicos que atañen al municipio. Dada la importancia de las funciones que realiza dicha área administrativa, fue que, a partir de la presente administración, se consideró fortalecerla y dotarla del personal suficiente con el perfil idóneo para ello, dándole el nombre de Consejería Jurídica Municipal de San Mateo Atenco.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022.
- Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Mateo Atenco.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco.

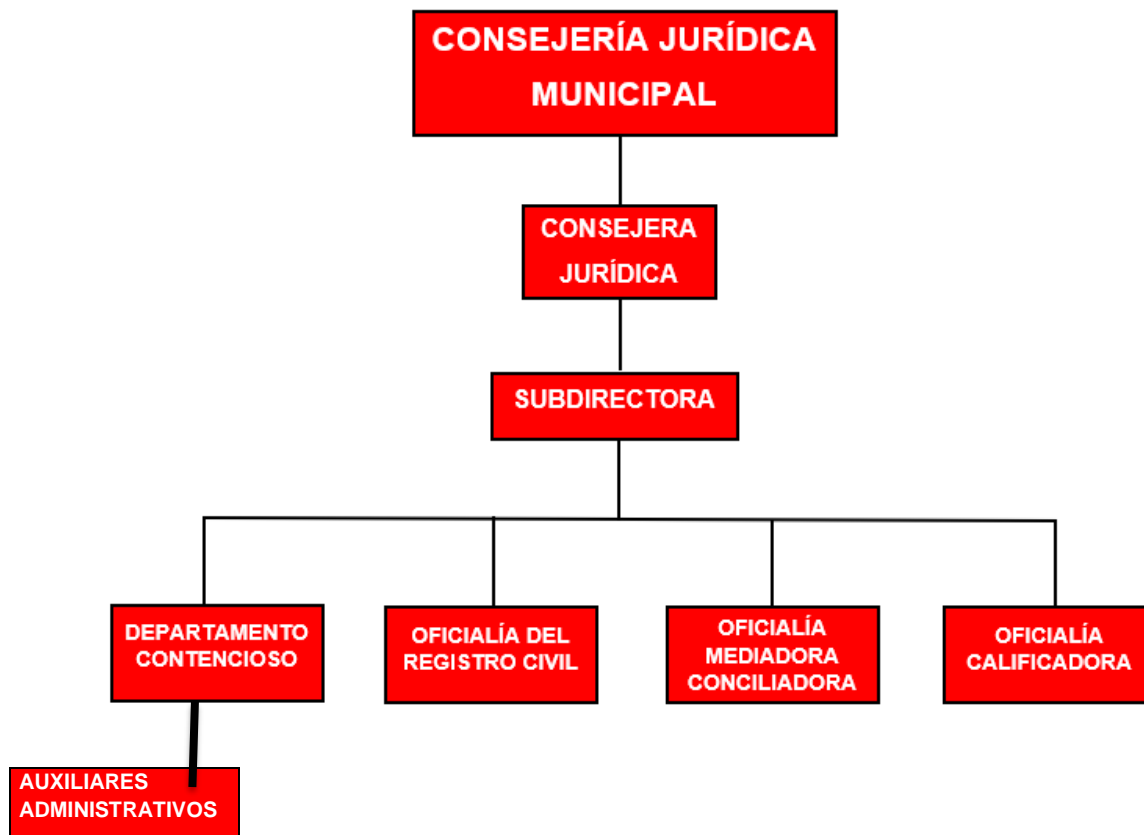
- Compendio Reglamentario Municipal.
- Reglamento del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Consejera Jurídica Municipal.
- Subdirectora de la Consejería Jurídica Municipal.
- Jefe del Departamento de Contencioso.
 - Auxiliares Administrativos.
- Oficial Mediador y Conciliador.
- Oficiales Calificadores
- Oficiales de Registro Civil.



IV. ORGANIGRAMA



V. FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

V.1. De la Consejería Jurídica:

OBJETIVO

Asumir y coordinar la defensa legal del Municipio, Ayuntamiento, y demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los juicios en que sean parte, atendiendo y desahogando cada una de las etapas e instancias procesales; además de dar apoyo legal a la Presidenta Municipal en la defensa jurídica de los intereses del Municipio.

FUNCIONES:

1. Dar asistencia legal al Ayuntamiento, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal; siendo la Presidenta Municipal quien otorgue las facultades de representación cuando así se requiera, en aquellos juicios y procedimientos en los que sea parte;
2. Establecer y desarrollar programas de orientación y asesoría jurídica gratuita a la comunidad Atenquense;
3. Proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Municipio y del Ayuntamiento;
4. Analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y

propuestas reglamentarias para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

5. Analizar previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
6. Dar asesoría y apoyo jurídico a las Autoridades, y personal de las Direcciones, Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
7. Patrocinar al Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
8. Atender y dar seguimiento a los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales;
9. Asesorar jurídicamente en la tramitación en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en la normatividad estatal y federal de la materia;
10. Atender y dar seguimiento a los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
11. Coordinarse con la Tesorería Municipal, Dirección de Administración, y Organismos Públicos Descentralizados, así como con los despachos jurídicos externos, para la atención, supervisión y seguimiento de los juicios laborales en que sean parte;

12. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor, en toda carpeta de investigación en que sea parte el Gobierno Municipal;
13. Rendir la información que le sea requerida por la Presidenta Municipal, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
14. Participar y formar parte de los Comités Municipales, conforme a las disposiciones legales vigentes;
15. Revisar y atender las resoluciones jurídicas sujetas a derecho, conforme al marco procedimental aplicable a la materia;
16. Atender y dar seguimiento a las notificaciones jurídicas presentadas, conforme al marco jurídico, normativo y procedimental aplicable;
17. Tramitar los asuntos jurídicos ante los tribunales competentes;
18. En coordinación con la sindicatura municipal, dar seguimiento jurídico a los asuntos de su competencia;
19. Verificar la ejecución de operativos de revisión al buen funcionamiento de la normatividad jurídica municipal;
20. Atender y dar seguimiento a las demandas en contra de la administración pública municipal;
21. Verificar que las asesorías de mediación y conciliación de diferendos entre las partes en conflicto se apeguen a derecho;
22. Realizar caravanas por la justicia en el territorio municipal;



- 23.** Colaborar en la elaboración de proyectos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter municipal;
- 24.** Vigilar el funcionamiento de la oficialía del Registro Civil, de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora, a través de operativo de revisión;
- 25.** Integrar, tramitar, y resolver expedientes relativos a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco;
- 26.** Supervisar y analizar jurídicamente, los proyectos, convenios y contratos;
- 27.** Representar a la Presidenta Municipal, al Ayuntamiento y a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos jurídicos que así se requieran;
- 28.** Actuar como instancia de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, y otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
- 29.** Proponer reformas, adiciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- 30.** Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto;

- 31.** Asistir a las diligencias y audiencias en los asuntos en donde sea parte la Administración Pública Municipal ante los Juzgados e instancias competentes;
- 32.** Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecer pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios contenciosos Administrativos, donde sea parte la Administración Pública Municipal;
- 33.** Coordinar y validar la elaboración de los convenios laborales que se tramitan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- 34.** Validar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a la Consejería Jurídica, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México, y dar el seguimiento respectivo a la misma;
- 35.** Validar el proyecto de contestación de demanda administrativa, de nulidad, fiscal y/o recurso de revisión;
- 36.** Validar el Proyecto de informe respecto a las quejas o denuncias presentadas ante la Contraloría del Poder Legislativo del Gobierno del Estado de México, en contra de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento;
- 37.** Asistir legalmente a la Presidenta Municipal en el desahogo de la garantía de audiencia, pruebas y alegatos, dentro de las quejas o denuncias radicadas en la Contraloría del Poder Legislativo del Gobierno del Estado de México;
- 38.** Formular denuncias y querellas, además de promover la reparación del daño que se cause al patrimonio municipal, y obtener el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que correspondan al Municipio y a su Ayuntamiento;

- 39.** Atender las consultas que, en materia jurídica, le formule la población a la Presidenta, y en su caso, turnarlas para su seguimiento a la instancia correspondiente;
- 40.** Requerir a las dependencias y a las y los servidores públicos municipales, los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
- 41.** Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se presenten ante las instancias de procuración de justicia o ante autoridades diversas;
- 42.** Solicitar semanalmente a la Oficialía del Registro Civil, Oficialía Mediadora – Conciliadora y a la Oficialía Calificadora, informes de los servicios prestados, y cotejar las puestas a disposición de los Oficiales Calificadores;
- 43.** Procurar que las actividades propias de las demás instancias administrativas municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable, a través de la asesoría y desahogo de consultas a la misma;
- 44.** Participar y formar parte de los Comités Municipales, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 45.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones y facultades la Consejería Jurídica Municipal se auxiliará de:

- I.** Subdirección Jurídica;
- II.** Departamento Contencioso;
II.1. Auxiliares Administrativos;
- III.** Oficialías del Registro Civil;
- IV.** Oficialía Mediadora-Conciliadora; y

V. Oficialías Calificadoras

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI. 1. SUBDIRECCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Apoyar y auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica Municipal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, además de mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance y cumplimiento de estos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo que celebre la titular de la Consejería Jurídica Municipal con los titulares de otras dependencias administrativas y el personal a su cargo, y registrar los acuerdos contraídos;
2. Acordar periódicamente con la titular de la Consejería Jurídica Municipal, el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia;

3. Someter a consideración de la titular de la Consejería Jurídica Municipal, los documentos oficiales, y dar cuenta de las audiencias programadas y demás requerimientos relacionados con sus funciones;
4. Llevar el control de la agenda de la titular de la Consejería Jurídica Municipal, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, sesiones de comités y otras actividades a realizar;
5. Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica Municipal, en la preparación de sus acuerdos con la Presidenta Municipal y con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, proporcionándole la información de los asuntos a tratar;
6. Supervisar, dar seguimiento y atención oportuna de los asuntos turnados a la titular de la Consejería Jurídica Municipal;
7. Atender la audiencia pública que le instruya la titular de la Consejería Jurídica Municipal y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de servidores públicos y particulares;
8. Dar seguimiento a los acuerdos, audiencias, programas y proyectos atendidos por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica Municipal y elaborar el informe correspondiente de los mismos;
9. Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivo y documentos de la Consejería Jurídica Municipal;
10. Integrar los informes de las actividades realizadas por la Consejería Jurídica Municipal y remitirlos a las dependencias municipales que los requieran;

11. Brindar asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y sus áreas administrativas;
12. Coordinar y participar en la actualización de la reglamentación municipal;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

VI.2 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Auxiliar a la Consejera Jurídica Municipal, en la implementación de las acciones legales necesarias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

FUNCIONES:

1. Elaborar proyectos de contestación de demanda y atender las quejas que los ciudadanos del Municipio interponen ante las instancias judiciales o administrativas en cualquier materia, en contra del Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública municipal;
2. Dar seguimiento a las demandas instauradas en contra del Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública municipal ante las diferentes instancias judiciales o administrativas en caso de verse afectados los intereses del Municipio;

3. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, por posibles delitos que se cometan en contra del Municipio;
4. Dar seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del el Ayuntamiento, los integrantes de este y/o las dependencias de la administración pública municipal, sean presuntos responsables;
5. Llevar a cabo las diligencias necesarias en los juicios y procedimientos administrativos en los que se encuentren involucradas las autoridades municipales;
6. Asistir en la comparecencia ante las instancias judiciales y administrativas que citen a los integrantes y/o funcionarios y empleados del Ayuntamiento;
7. Presentar alegatos y promover los recursos legales, en contra de los actos y resoluciones contrarias a los intereses del Municipio en la administración de justicia;
8. Proporcionar asesoría legal a los ciudadanos y a las áreas de la administración pública que lo soliciten;
9. Apoyar a la Consejera Jurídica Municipal en la integración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio;
10. Auxiliar a la Consejera Jurídica Municipal en la contestación de los escritos de petición que realicen los ciudadanos a la Presidenta Municipal, en materia jurídica o los que le sean turnados para su atención;

11. Realizar el análisis jurídico y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, convocatorias, manuales, bases de subasta pública y anexos de ejecución para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito municipal;
12. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de convenios y contratos formulen las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal, además de solicitar la documentación necesaria para el análisis y revisión de los documentos de referencia;
13. Presentar y dar seguimiento a las demandas ante las diferentes instancias judiciales o administrativas en caso de verse afectados los intereses del Municipio;
14. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público respecto a posibles delitos que se cometan en contra del Municipio;
15. Dar seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del Ayuntamiento, y/o los servidores públicos municipales, sean los presuntos responsables;
16. Llevar a cabo las diligencias necesarias en juicios y procedimientos administrativos en los que se encuentre involucrada la autoridad municipal;
17. Asistir a la comparecencia ante las instancias judiciales y administrativas en las que citen a los integrantes del Ayuntamiento y titulares de las dependencias de la administración pública en asuntos oficiales;
18. Presentar alegatos e interponer los recursos necesarios, en contra de los actos y resoluciones contrarias a los intereses del municipio y del Ayuntamiento; y

19. Las demás que le encomiende la Consejera Jurídica Municipal.

VI. 3 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Registrar, inscribir, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, con el propósito de brindarles certeza jurídica.

FUNCIONES:

1. Actualizar de manera permanente la base de datos de los actos y hechos del estado civil de las personas;
2. Realizar el registro de nacimientos;
3. Llevar a cabo la operación registral de reconocimientos;
4. Registrar los matrimonios en el Municipio;
5. Llevar el control registral de los divorcios en el municipio;

6. Realizar el registro de defunciones;
7. Emitir las claves CURP para su expedición;
8. Otorgar copias certificadas a la población solicitante;
9. Participar en las campañas de regularización del estado civil de las personas, exhortando a la población para que participe;
10. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
11. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
12. **Recibir solicitudes, integrar expedientes**, dictaminar y declarar los divorcios administrativos;
13. Emitir el acuerdo de **regularización para** aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas;
14. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;

15. Expedir órdenes de inhumación o cremación;

16. **Informar semanalmente a la Consejería Jurídica Municipal respecto a sus actuaciones;** y

17. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. 4 OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

OBJETIVO

Fomentar la cultura de **la paz social** y restauración de las relacionales interpersonales de las y los **atenquenses**, a través de los métodos alternos de solución de conflictos por medio del diálogo **y la concertación**.

FUNCIONES:

1. Desarrollar el procedimiento de Mediación y Conciliación a petición de parte interesada,
2. Citar a las partes vecinales en conflicto para dirimir diferendos e inconformidades;
3. Desahogar las audiencias entre las partes en conflicto;
4. Expedir actas informativas a la ciudadanía;

5. Capacitar a los Servidores Públicos que realizan funciones de mediación y conciliación, acerca de técnicas de manejo del conflicto;
6. Orientar vía telefónica a la población cuando ocurran hechos que afecten a las personas y/o patrimonio;
7. Recibir quejas vecinales cuando ocurran hechos que afecten a las personas y/o patrimonio, para buscar, a través de medios alternativos, soluciones a la problemática planteada;
8. Orientar y brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
9. Otorgar actas informativas y de interés a petición de parte de la ciudadanía;
10. Conciliar los diferendos e inconformidades con apego a los derechos de los atenquenses;
11. Conducir las audiencias para establecer convenios de respeto mutuo;
12. Levantar actas de respeto mutuo como solución a conflictos;
13. Establecer sistemas de información a la ciudadanía sobre los derechos y obligaciones vecinales ante conflictos y controversias realizadas;
14. Distribuir folletos ilustrativos e informativos a la ciudadanía, respecto de los derechos y obligaciones cívicos vecinales;



15. Promover los derechos y obligaciones cívicas en medios audiovisuales a la ciudadanía;
16. Promover la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los ciudadanos de San Mateo Atenco;
17. Facilitar el acceso de las personas físicas y jurídico colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
18. Observar los principios, bases, requisitos y condiciones para llevar a cabo los mecanismos alternos de solución de conflictos dentro del Municipio;
19. Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa;
20. Señalar los efectos jurídicos de los convenios que suscriban las partes para solucionar un conflicto;
21. Informar semanalmente a la Consejería Jurídica Municipal sobre sus actuaciones en apego al Bando, al Compendio Reglamentario y demás disposiciones municipales; y
22. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

VI. 5 OFICIALÍAS CALIFICADORAS

OBJETIVO

Ser la instancia para calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas al Bando Municipal, Compendio Reglamentario y demás disposiciones municipales de carácter general, coadyuvando así con la conservación del orden público.

FUNCIONES:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas al Bando Municipal, Compendio Reglamentario y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto aquéllas que sean de carácter fiscal;
2. Expedir oportunamente, la boleta de libertad cuando sea atendida la sanción impuesta;

3. Apoyar a la autoridad municipal, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
4. Expedir recibo oficial y enterar a la tesorería municipal, los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de ley;
5. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
6. Informar semanalmente a la Consejería Jurídica Municipal sobre las infracciones calificadas, de las personas aseguradas y de todas sus actuaciones, por infracciones al Bando Municipal, Compendio Reglamentario y demás disposiciones municipales;
7. Auxiliar, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
8. Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos implicados en hechos de tránsito, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
9. Iniciar y tramitar la etapa conciliatoria entre las partes involucradas en un hecho de tránsito;
10. Tramitar y resolver el procedimiento arbitral en hechos de tránsito;



11. Emitir y ejecutar el laudo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito; y

12. Las demás que le encomiende la Consejera Jurídica Municipal.

VII. DIRECTORIO.

LIC. ESMERALDA ÁLVAREZ RAMÍREZ
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

LIC. IRMA SERRANO SERRANO
SUBDIRECTORA JURÍDICA

LIC. VÍCTOR MANUEL GÓMEZ GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

M. D. JUAN CARLOS RIVERA MERLO
1. ABOGADO ADSCRITO EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL

M.D. JORGE REYEZ MENDOZA
2. ABOGADO ADSCRITO EN MATERIA PENAL

LIC. CARLOS CAMARENA HERNÁNDEZ
3. ABOGADO ADSCRITO EN MATERIA DE AMPAROS

LIC. SERAFÍN LEÓN ZEPEDA





LIC. CAROLINA SAMANIEGO ESCUTIA

4. ABOGADO ADSCRITO ADMINISTRATIVO Y DERECHOS HUMANOS

LIC. LEIDI GIL LEONIDES

LIC. ADRIÁN CAMPOS RODRÍGUEZ

5. ABOGADO ADSCRITO AGRARIO Y ADMINISTRATIVO

LIC. MARÍA GUADALUPE VALDES PÉREZ

6. AUXILIAR JURÍDICO DERECHOS HUMANOS

LIC. GUSTAVO ORTEGA REGULES

7. OFICIAL CALIFICADOR PRIMER TURNO

LIC. MARIA EUGENIA ROMERO RAMIREZ

8. OFICIAL CALIFICADOR SEGUNDO TURNO

LIC. EDGAR ELIODORO RAMOS SANCHEZ

9. OFICIAL CALIFICADOR TERCER TURNO

LIC. JANETT LOPEZ GUADARRAMA

10. ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MEDIADORA-CONCILIADORA

MAESTRA BLANCA ESTHELA FLORES DE LA CRUZ

11. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL No. 1

LIC. STEPHANIE OSORIO PEÓN

12. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL No. 2





VIII. VALIDACIÓN

MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN MATEO ATENCO

LIC. ESMERALDA ÁLVAREZ RAMÍREZ
CONSEJERA JURÍDICA MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
------------------------	--------------------	---------------------------------







