



Fecha de actualización junio de 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Antonio Karim García Noguez Director Jurídico y Consultiva	Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal



ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. ATRIBUCIONES	7
VII. MISIÓN Y VISIÓN	9
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
IX. ORGANIGRAMA	11
X. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
XI. GLOSARIO DE TERMINOS	24





I. INTRODUCCIÓN.

Derivados de la dinámica política, económica y social del país, que requiere de instituciones fuertes, modernas, eficientes y óptimas, en este mismo contexto la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, necesita de procesos ágiles que permitan que el funcionamiento de sus dependencias y departamentos puedan acercarse al ciudadano, quien es el objeto y fin de la existencia del Municipio.

La Dirección Jurídica y Consultiva en un ámbito de compromiso con la ciudadanía, presenta el Manual de Organización, en el cual contempla cada una de sus áreas con base en los principios de mejora regulatoria el cual cumple con las expectativas de cada una de las áreas que la integran.

Este documento determina las funciones y atribuciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman, indicando sus actividades en un marco de legalidad, a través de procesos, que permiten que la información recibida documentos y expedientes sean asignado a el área que corresponda, a fin de tener un seguimiento integral para su resolución.

Lo anterior servirá para llevar un control minucioso de cada una de las encomiendas que se asignen y así mismo responsabilizar a cada área en el cumplimiento de su deber.





II. OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a los actos dimanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos y del Presidente Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, además de fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos, a través de métodos alternativos de solución de conflictos

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Dirección Jurídica y Consultiva fue creada como tal, por acuerdo de cabildo de fecha 18 de agosto de 1994, otorgándose sus atribuciones mediante sesión cabildo en esa misma fecha.

Dentro de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, la Dirección Jurídica y Consultiva ha sufrido cambios y modificaciones a su estructura orgánica, así como a sus atribuciones y funciones, lo anterior derivado de una dinámica constante de cambios y reformas en materia legal y administrativa, tendientes a crear administraciones públicas con un enfoque humanista, así la Dirección Jurídica y Consultiva en consecuencia ha ido evolucionando de acuerdo a los aspectos legales y en atención a los diferentes Gobiernos Municipales, como en el caso de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras que actualmente depende de esta Dirección por el desempeño de las actividades que aquí se realizan.

IV. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2012
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2012
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México



- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Vivienda del Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley del Notariado del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica de la Procuraduría 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 Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
- Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
- Código Electoral del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
- Reglamento de las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México



- Reglamento de licencias para el Municipio de Ecatepec de Morelos
- Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes
- Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
- Reglamento de participación ciudadana
- Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal
- Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ecatepec de Morelos
- Reglamento de protección civil
- Reglamento de tecnologías de información del poder ejecutivo del Estado de México
- Reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento del servicio público de panteones del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
- Reglamento general del régimen de propiedad en condominio del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- Reglamento interior de la comisión de planeación para el desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, estado de México
- Reglamento interior del comité del centro municipal de atención empresarial del municipio de Ecatepec de Morelos
- Reglamento interno de la comisión interinstitucional de salud pública del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Estado de México
- Reglamento interno del sistema para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos
- Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de carreteras estatales y zonas laterales
- Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, mantenimientos y almacenes de municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Plan de Desarrollo Municipal





V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva se encuentran plasmadas en los artículos 70 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016, así como 70 y 71 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal el cual establece lo siguiente:

Bando Municipal

“Artículo 76. La Dirección Jurídica y Consultiva como área especializada en el derecho dará asistencia legal al H. Ayuntamiento así como a todas y cada una de las áreas que integran la administración pública municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados; asimismo otorgará asesoría jurídica a la ciudadanía.

El H. Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal otorgarán facultades de representación cuando así consideren en aquellos juicios y procedimientos en los que sean parte.”

Coordinará la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios, además tendrá a su cargo la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.”

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

“Artículo 70. La Dirección Jurídica y Consultiva protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal; asimismo orientará a la comunidad.

Coordinará la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios relacionados; también tendrá a su cargo la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y calificadoras.

Artículo 71. La Dirección Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;



Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento;

Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades Municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;

Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, asimismo al Sindico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;

Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al H. Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;

Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales;

Intervenir en los juicios fiscales, 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 y Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Intervenir en 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;

Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal;

Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;

Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;

Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;



Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;

Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;

Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;

Organizar el funcionamiento de las Oficialías mediadoras-conciliadoras y Calificadoras del Municipio, las que estarán a su cargo;

Vigilar que las áreas de seguridad Municipal para detenidos, se organicen con base en el respeto a los Derechos Humanos, procurando la separación de hombres y mujeres, para salvaguardar la integridad física de las mujeres;

Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.”

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISION

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar seguridad jurídica a los ecatepequenses.

VISION

Alcanzar la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la Administración Pública Municipal.





VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.2. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA

1.3. UNIDAD DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

1.4. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1.4.1.ÁREA PENAL

1.4.2.ÁREA CIVIL

1.4.3.ÁREA DE AMPARO

1.5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.5.1.ÁREA ADMINISTRATIVA

1.5.2.ÁREA LABORAL

1.5.3.CONTROL JURÍDICO

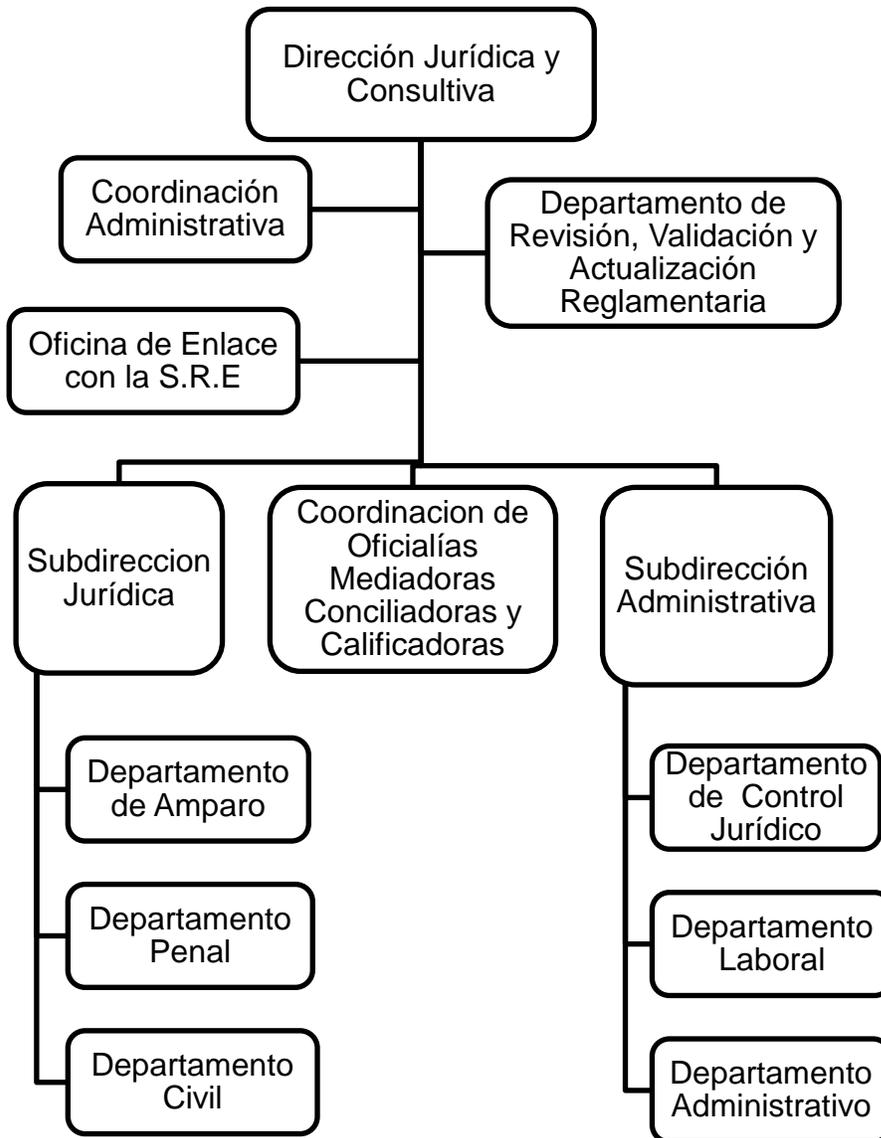
1.6. COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS CONCILIADORAS-MEDIADORAS Y CALIFICADORAS

1.7. OFICIALÍAS CONCILIADORAS-MEDIADORAS Y CALIFICADORAS





VIII: ORGANIGRAMA



ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
_____ Lic. Antonio Karim García Noguez Director Jurídico Consultivo	_____ Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	_____ Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal



IX: FUNCIONES

La Dirección Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes funciones

- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas.
- Representar al C. Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de los mismos.
- Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
- Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas que componen la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.





La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- Otorgar a las áreas los recursos necesarios para la debida atención de los asuntos jurídicos.
- Realizar las suficiencias presupuestales para el trámite relativo, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que acredite su utilización.
- Programar y tramitar ante la Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Administración, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo asignado a la Dirección.
- Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Tramitar, controlar, autorizar previa validación del Titular del área, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias, solicitud de reintegros y demás incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Planear y coordinar la capacitación, actualización motivación e incentivos, previa validación del Titular del área, de los servidores públicos de la Dirección, para obtener su mejor desempeño.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

El Departamento de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y validar a través de una opinión lógica y jurídica la emisión de documentos de carácter municipal, que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Tesis Jurisprudenciales y demás ordenamientos jurídicos del orden legal.
- Previo estudio de las propuestas de las áreas que constituyen la Administración Pública Municipal, proponer al Ejecutivo, reformas, adiciones, derogaciones, o creación de



documentos de carácter municipal, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.

- Revisar y validar los estudios especiales y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.
- Orientar sobre los procedimientos legales necesarios a las Áreas de la Administración Pública municipal que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas dentro de un debido marco legal.
- Apoyo al H. Ayuntamiento dentro de un marco legal para la revisión reglamentación municipal.
- Orientar a las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran sobre las debidas contestaciones que emitan a un órgano jurisdiccional.
- Revisar y validar la elaboración de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la administración pública municipal.

Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

- Atender a la ciudadanía que así lo requiera sobre la emisión del Pasaporte Ordinario Mexicano.
- Atender la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores en el municipio de Ecatepec de Morelos.
- Recepcionar y revisar la documentación requerida para la emisión del pasaporte ordinario mexicano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Remitir a la Secretaria de Relaciones Exteriores los documentos recibidos para la emisión del pasaporte ordinario mexicano.

La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar e integrar las acciones de las áreas adscritas a esta Subdirección, tendientes a brindar la asistencia y asesoría jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
- Coordinar y asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Intermunicipales, así como con otros Organismos Descentralizados, instruidas por el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva . 7
- Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia de Amparo, Penal y Civil donde la autoridad municipal sea parte.



- Designar al personal que deberá revisar y presentar las averiguaciones previas del Fuero Común y Fuero Federal, en las distintas Mesas de Trámite y Centros de Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, así como ante la Procuraduría General de la República.
- Coordinar al personal encargado del área de amparo y la relación con las demás áreas que integren esta Dirección para los casos de procedencia de los amparos directos e indirectos
- Coordinar y revisar la elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como Autoridades responsables a alguna o algunas de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente.
- Proponer los proyectos y estudios con el objeto de actualizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, así como otras disposiciones jurídicas que deban cumplirse en el ámbito de las facultades de la Autoridad Municipal.
- Proponer los procedimientos legales necesarios para cada una de las Unidades Administrativas que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Designar al personal que deba realizar visitas de inspección que estimen pertinentes para constatar hechos o actos, a solicitud expresa y dentro de un Procedimiento Administrativo previo instaurado por alguna unidad administrativa, que integran la Administración Pública Municipal y/o algún organismo descentralizado.
- Proponer y elaborar el proyecto de modificaciones y/o aclaraciones, comunicar la existencia de irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos internos inherentes a las actividades de cada una de las Unidades Administrativas, dentro de sus facultades.
- Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal a través de las áreas asignadas la Subdirección Jurídica.
- Apoyar a las labores de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Revisar y validar demandas de garantías, así como gestionar su procedimiento ante los Juzgados de Distrito con sede en Naucalpan de Juárez y Tribunales Colegiados del Segundo Circuito en el Estado de México con sede en la ciudad de Toluca de Lerdo.
- Revisar y validar las demandas de garantías cuando el H. Ayuntamiento realiza actos de autoridad contra los gobernados, así como gestionar el procedimiento ante los Juzgados de Distrito con sede en Naucalpan de Juárez.



- Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva cuando es requerido para la realización de demandas de garantías.
- Revisar y validar oficios ante diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar un adecuado desarrollo a los asuntos que se llevan en las áreas adscritas a esta Subdirección.
- Revisar y validar las solicitudes de información al momento de requerirlos por oficios a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

El Departamento de Amparo tendrá las siguientes funciones:

- Dar trámite, atención y seguimiento a los juicios de amparo en contra del ejecutivo municipal, el H ayuntamiento y las áreas que conforman la administración publica municipal.
- Coordinarse con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal a fin de dar congruencia a los requerimientos de los Juzgados de Distrito en los Juicios de Amparo Indirecto.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior jerárquico.

El Departamento Penal tendrá las siguientes funciones:

- Dar trámite, atención y seguimiento en materia penal a todos aquellos asuntos relacionados con el Ejecutivo, el H. Ayuntamiento y todas las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los proyectos de denuncias penales.
- Coordinar los trámites de otorgamiento de perdón, por los daños causados por particulares a los Bienes Muebles e Inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal.
- Coordinar al personal que deberá asistir legalmente a comparecer, en las citas relacionadas con carpetas de investigación, ante las diversas Mesas de Trámite, ante el Ministerio Público y Juzgados Penales respectivamente en las que sean parte la autoridad municipal.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.



- Coordinar trámites para la liberación y recuperación de vehículos, armamento y objetos que formen parte del Patrimonio Municipal y que tengan relación con alguna carpeta de investigación o delito.
- Asistir legalmente a comparecencias al personal de las diversas Unidades Administrativas que formen parte de la Administración Pública Municipal, relacionadas con alguna averiguación previa o siniestro en el cual se vea involucrado.
- Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para realizar denuncias de hechos, en las cuales se comete un agravio al H. Ayuntamiento en los diversos delitos que afectan el buen desarrollo de la institución como lo son: daño en los Bienes Municipales, quebrantamiento de sellos, robo, ultrajes, despojo, etc.
- Dar atención y seguimiento al desarrollo de las carpetas de investigación iniciadas por parte del H. Ayuntamiento.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior jerárquico.

El Departamento Civil tendrá las siguientes Funciones

- Coordinar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia Civil, en donde sea parte esta autoridad en los Juzgados Competentes.
- Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios contenciosos donde sea parte la Administración Pública Municipal.
- Gestionar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios que se llegaren a pactar para la solución de los litigios.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
- Asistir a las diligencias y audiencias en materia Civil, en donde sea parte ésta Autoridad en los Juzgados competentes.
- Coordinar las solicitudes de información al momento de enviar a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.
- Las demás que les sean encomendadas por el superior jerárquico.





La Coordinación de Oficialías Conciliadoras-Mediadoras y Calificadoras tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar para verificar el correcto funcionamiento de las oficialías, en lo administrativo y en lo operativo, pudiendo practicar de oficio a petición de los participantes, visitas de supervisión a las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras para verificar su correcto funcionamiento.
- Coordinar las actividades de Mediación-Conciliación y Justicia Restaurativa, así como a las Oficialías Calificadoras, la aplicación de los programas, su difusión y capacitación.
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida, sin perjuicio de hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento;
- Informar periódicamente al Secretario del H. Ayuntamiento, los resultados obtenidos en las Oficialías;
- Difundir el conocimiento del presente Reglamento a la ciudadanía en general, a los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones Municipales, organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del Municipio y cualquier persona o grupo interesados en el tema;
- Organizar y coordinar actos, cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, de la justicia y de la legalidad, así como actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Ley de Mediación;
- Organizar cursos de actualización y profesionalización en materia del presente Reglamento, para los integrantes de las Oficialías y, en su caso, a los demás servidores municipales;
- Verificar que la prestación de los servicios que ofrecen las Oficialías se realice de manera profesional, permanente, expedita, con toda eficiencia y eficacia;
- Verificar el correcto registro de los asuntos que le son turnados, la adecuada utilización de los programas y equipo de cómputo instalado, el respeto a la dignidad humana y garantías individuales de los comparecientes y detenidos, así como el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que se lleve un registro de los convenios celebrados en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y el control de los expedientes;
- Llevar la información, análisis y estadística de las actividades y programas a su cargo;
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales;
- Autorizar con su firma todos los convenios que realice el Oficial Mediador-Conciliador;



- Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Oficiales Calificadores en el ejercicio de sus funciones se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fé. Así mismo se conducirán con honradez, transparencia y respeto.

El Oficial Calificador además de las facultades y obligaciones que se mencionan en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los presuntos infractores;
- Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Oficialías Conciliadoras-Mediadoras y Calificadoras, el Bando Municipal y demás disposiciones legales vigentes;
- Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas, las cuales contendrán las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares, respecto de hechos específicos de interés. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe, en tanto, éste no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno, incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten la dignidad humana y sus garantías constitucionales y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora e impondrán el orden dentro de la misma. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior, el Oficial Calificador en turno dará vista a la autoridad que resulte competente;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores presentados ante la Oficialía Calificadora, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a su superior jerárquico, quien a su vez lo hará llegar al Coordinador de Oficialías Mediadoras Conciliadora y Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas



y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, así como el monto de los ingresos captados por concepto de multas y el número de constancias informativas elaboradas;

- Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, que la totalidad de ingresos captados esté debidamente depositada ante la Tesorería Municipal;
- Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento por el personal a su cargo de las disposiciones de este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta y expedita en beneficio de la ciudadanía;
- Coadyuvar con las supervisiones que se realicen a las Oficialías,
- El oficial Calificador autorizara con su firma y sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y documentos emitidos por la Oficialía Calificadora.
- Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.

La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar e integrar las acciones de las áreas adscritas a esta Subdirección, tendientes a brindar la asistencia y asesoría jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
- Coordinar y asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Intermunicipales, así como con otros Organismos Descentralizados, instruidas por el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia laboral y administrativa donde la autoridad municipal sea parte.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a ésta Subdirección y cuidar su debido cumplimiento.
- Coordinar y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente.
- Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal, a través de las áreas adscritas a esta Subdirección
- Apoyo a las labores del Dirección Jurídica y Consultiva.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva cuando es requerido para la realización de demandas de garantías.



- Revisar y validar oficios ante diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar un adecuado desarrollo a los asuntos que se llevan en las áreas adscritas a esta Subdirección.
- Revisar y validar las solicitudes de información al momento de requerirlos por oficios a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

El Departamento de Control Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos jurídicos existentes en las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- Revisar las resoluciones que en los diferentes procedimientos comunes se emitan por conducto de los departamentos jurídicos de las diferentes unidades administrativas.
- Mantener comunicación permanente con las Direcciones correspondientes, a efecto de coadyuvar en la integración de los procedimientos realizados por la autoridad municipal.
- Revisar las contestaciones de las demandas administrativas, de nulidad, fiscales y/o recursos de revisión proyectadas por los departamentos jurídicos de las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

El Departamento Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y designar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte esta autoridad en los tribunales competentes.
- Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios Laborales donde sea parte la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y validar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la información de altas y bajas de personal enviadas a esta Dirección por las Unidades Administrativas.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
- Asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte ésta Autoridad en los tribunales competentes.



- Coordinarse con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios.
- Asistir a las comparecencias que se hacen ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar y validar la elaboración de los convenios laborales que se deban tramitar ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la información al momento de enviar los oficios y memorándum que envía esta Dirección en relación a los pagos que se realizan en los convenios que celebre esta Autoridad Municipal con el personal y que deben ser pagados en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar, dirigir y ser el responsable directo de las Unidades de Derechos Humanos y Licitaciones.
- Validar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a esta Dirección por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México con Sede en Ecatepec de Morelos.
- Designar al personal que deberá presentar la contestación de queja y recomendación respectivamente, en base al informe rendido por la supuesta Autoridad responsable y que constituye la violación a los Derechos Humanos.
- Validar y recibir los informes de las demás dependencias administrativas, cuando se les atribuya violaciones a los Derechos Humanos.
- Designar al personal que deberá notificar y asistir legalmente a comparecer a los Servidores Públicos, que encuentren señalados como responsables en una queja o recomendación.
- Coordinar, asistir y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México con Sede en Ecatepec de Morelos.
- Designar al personal que deberá asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones en representación de ésta Dirección, así como a todos los actos de la licitación.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a ésta y cuidar su debido cumplimiento.
- Validar el proyecto de contestación de demanda administrativa, de nulidad, fiscal y/o recurso de revisión.
- Supervisar la elaboración de la Contestación de Demanda y designar al personal que deberá presentarla, así como el recurso de revisión.
- Coordinar las reuniones que se celebren con otras Unidades Administrativas para instrumentar la adecuada defensa legal de las mismas.



- Coordinar y validar la información enviada a esta Dirección para la elaboración de los escritos de contestación de demanda y recurso de revisión.
- Designar al personal que deberá asistir al Tribunal Contencioso Administrativo para dar el debido seguimiento al procedimiento, validando la información y congruencia de ésta con la del juicio.
- Supervisar la elaboración de los escritos de cumplimiento de sentencia.
- Designar al personal que deberá asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos.
- Coordinar y establecer comunicación permanente con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- Validar el Proyecto de informe de las quejas o denuncias presentadas ante la Contraloría de la Legislatura, en contra de los Ediles del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Asistir a los Ediles en el desahogo de su garantía de audiencia, pruebas y alegatos dentro de las quejas o denuncias radicadas en la Contraloría de la Legislatura del Estado de México.
- Auxiliar a las Autoridades Municipales, conociendo, substanciando y resolviendo el Recurso de Inconformidad que presenten los vecinos en contra de las resoluciones emitidas por alguna Unidad Administrativa que crea afecte sus derechos.



X. GLOSARIO DE TERMINOS.

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Cabildo.- El Honorable Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante.

Administración Pública.- Las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Dependencias.- Todos y cada uno de los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Municipal.

Organismos.- Los Organismos auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Publica Descentralizada.

Secretaria.- La Secretaria de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Municipio.- El Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Presidente Municipal.- El Presidente Municipal sea Constitucional, Interino o Sustituto de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Dirección.- Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Subdirección. La Subdirección Jurídica y Consultiva.

Manual.- Manual Operativo de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Director.- Al Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Unidades Administrativas.- Las Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la Dirección Jurídica y Consultiva, que son necesarias para el eficiente desempeño de sus labores.

Acuerdo Reparatorios.- Son los acuerdos celebrados entre la víctima u ofendido y el imputado que, una vez aprobados por el Ministerio Público.

