



DEL H. AYUNTAMIENTO
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Gaceta

MUNICIPAL

SUMARIO

Nº 24

VOLUMEN I
AÑO 2016

- **REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.**

- **REGLAMENTO INTERNO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICIALÍAS
MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.**

Chalco, Estado de México. 01 de Diciembre de 2016.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

REGLAMENTO INTERNO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICIALÍAS
MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente **Acuerdo dado en la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a primero de diciembre de dos mil dieciséis** -----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. La C. Secretaria del Ayuntamiento Lic. T.S. Verónica Trujano Zúñiga.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA
Décimo Regidor

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL
Décima Tercera Regidora

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
Secretaria del Ayuntamiento

Gobierno que Trabaja para la Gente

Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

..... PÁG. 06

REGLAMENTO INTERNO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICIALÍAS
MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS,
ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

..... PÁG. 35





REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2018

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona García
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez
Primer Regidor

Talia Pavón García
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras
Octavo Regidor

Ramona Padilla González
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga
Secretaria del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Benito Antonio Cruz Rojo

Director de Obras Públicas

Gerardo Iglesias Ortiz

Subdirector de Obras Públicas

José Omar Ruiz Alonso

Departamento de Normatividad de Obra
y Licitaciones

Ramón Nolasco García

Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Gerardo Oscar Nava García

Departamento de Supervisión y Proyectos

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chalco.

Artículo 2.- Para los Efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

- I. **Administración Pública:** Son unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las Leyes Federales, Estatales y los Ordenamientos Municipales.
- II. **Ayuntamiento:** Es el Órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.
- III. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.
- IV. **Unidades Administrativas:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal.
- V. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas.
- VI. **Director o la Directora:** El o la Titular de la Dirección de Obras Públicas o encargado o encargada del despacho, en su caso.
- VII. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la Administración Pública.
- VIII. **Manual de Organización:** Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integral la Dirección de Obras Públicas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

- IX. Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.
- X. Municipio: Municipio de Chalco, Estado de México.
- XI. Presidente o Presidenta Municipal: El Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.
- XII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chalco.

Artículo 3.- La Dirección es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conllevan a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La Dirección a través del Director o la Directora, formulará anualmente su Programa de Obra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas.

Artículo 5.- La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

Artículo 6.- La Dirección para el mejor desempeño de sus actividades está integrada:

- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones
- III. Departamento de Mano de Obra y Bacheo
- IV. Departamento de Supervisión y Proyectos

El Director o la Directora, el Subdirector o Subdirectora y los Jefes o Jefas de Departamento que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine de otras Dependencias en el ámbito de su competencia.
- III. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra del Ayuntamiento y los Programas de Obra Pública.
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- V. Planear y ejecutar la obra pública que realice el Ayuntamiento.

- VI. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias del Ayuntamiento que realicen Obra Pública.
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes Federales, Estatales u otros Municipios, en caso de que se realice Obra Pública en el Municipio con la participación de dichas instancias del Gobierno.
- IX. Realizar los trámites correspondientes para contratar la Obra Pública Municipal, de acuerdo con los requisitos que para efectos de dichos actos señale la Normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- X. Ejecutar Obra por Administración Directa cuando se cuente con los recursos económicos, recursos humanos, recursos materiales, equipo y maquinaria para su correcta ejecución.
Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio.
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XII. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de la obra pública que entregan los contratistas.
- XIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas.
- XIV. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

- XV. Integrar en la Dirección la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres, así como las medidas de seguridad, prevención y justicia de acuerdo a la normativa vigente.
- XVI. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR O LA DIRECTORA

Artículo 8.- El Director o la Directora tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido.
- III. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal o con los Titulares de los Departamentos de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- IV. Expedir los acuerdos necesarios y aplicar con base en el presente Reglamento, el Manual de Organización y de Procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- V. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.

- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente o la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- VII. Previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal, establecer conforme al presupuesto el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, los Departamentos que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- VIII. Evaluar el desempeño de los Departamentos que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene delegadas o encomendadas.
- IX. Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección.
- X. Designar previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público o servidora pública encargado provisionalmente, durante el tiempo que lo fije el Ejecutivo Municipal, del despacho de los asuntos tanto se designa al servidor publica o servidor público o servidora pública correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección.
- XI. Aprobar los programas de los Departamentos de la Dirección.
- XII. Desempeñar, asistir o participar en las Comisiones, Consejos, Comités que determine el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos Comités, Consejos u otros organismos de los cuales sea integrante el Director o la Directora, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

- XIII. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de iniciativas de Reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios que sean de su competencia.
- XIV. Coadyuvar con él Presidente o Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno.
- XV. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa. para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución.
- XVI. Recibir la obra pública que entreguen los contratistas.
- XVII. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de las obras y de invitación restringida al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XVIII. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos de obra pública dictaminados por el Comité Interno de Obra Pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XIX. Ser el Ponente de los Consejos y Comités que acuerde el Ayuntamiento.
- XX. Someter a consideración y aprobación del Presidente o Presidenta Municipal los Programas a cargo de la Dirección, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a los Departamentos de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.
- XXI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- XXII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.

- XXIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIV. Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- El Director o la Directora, será responsable de la aplicación del Presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 10.- El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore el Director o la Directora, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 11.- Al tomar posesión del cargo, el Director o la Directora deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente o Presidenta Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que competan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Los titulares de los Departamentos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o la Directora, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 13.- Los Titulares de los Departamentos que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Director o la Directora el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación del Presidente o Presidenta Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; así mismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar en lugares estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género con información accesible a la ciudadanía.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS

Artículo 15.- La Subdirección de Obras Públicas y los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección, tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos Departamentos.
- V. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del titular de la Dirección.
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.
- X. En el caso del Subdirector o Subdirectora podrán suplir al Director o la Directora en los Comités, Consejos o Comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director o la Directora, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Obras Públicas a través de su titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director o la Directora las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección.
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- III. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- IV. Cuidar que la obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- V. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

- VII. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución de los trabajos de obra en sus diferentes etapas de construcción, que esta misma información este en el poder del contratista.
- VIII. Programar en coordinación con el Departamento de Supervisión y Proyectos el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del Programa Anual de Obra sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la Dirección reprogramar y/o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo.
- IX. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- X. Presentar al Director o la Directora los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales humanos y financieros.
- XI. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio.
- XIII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección.
- XIV. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección.
- XV. Asesorar y coordinar a los titulares de los Departamentos que conforman la Dirección que así lo demanden, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.

- XVI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección.
- XVII. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del Director o la Directora en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- XVIII. En ausencia del Director o la Directora, el Subdirector o Subdirectora despachará los asuntos de la Dirección.
- XIX. Los demás que sean encomendados por el Director o la Directora y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS:

Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Artículo 17.- El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a. Programación y Control Presupuestal
- b. Administración de Contratos

Artículo 18.- Corresponde al Departamento de Normatividad de Obra a través de su Titular, en coordinación con las áreas que tiene a su cargo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.

- II. Elaborar planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obra Pública.
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- IV. Por instrucciones del superior jerárquico dará seguimiento en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero o Tesorera Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- V. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- VII. Formular las bases para la expedición de la convocatoria a los concursos para la realización de la obra pública Municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- VIII. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la Licitación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizadas por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar la programación del proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- X. Integrar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- XI. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en los procesos de Licitación y Adjudicación.
- XII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con la misma, se sujeten a las condiciones contratadas.
- XIII. Coordinarse con las diversas Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento para la autorización de expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XIV. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XV. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de la obra pública que estén autorizadas.
- XVI. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
- XVII. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos.
- XVIII. Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas.
- XIX. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas.
- XX. Elaborar los informes de obra normados en términos legales.
- XXI. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director o la Directora los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de la obra pública.
- XXII. Turnar para su ejecución al Departamento de Supervisión y Proyectos, la obra pública y servicios relacionados con la misma, contratadas en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Mantener actualizado el archivo de expediente único de obra.
- XXIV. Elaborar los informes correspondientes derivados de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

- XXV. Ser el enlace administrativo con los contratistas.
- XXVI. Mediar en las conciliaciones económicas con diversas autoridades, así como dar seguimiento a la información proporcionada por el personal que forma parte del Departamento de Supervisión y Proyectos.
- XXVII. Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género en contra de las Mujeres, a nivel municipal y comunitario en el ámbito laboral, social, familiar e institucional.
- XXVIII. Dar a conocer los derechos de las niñas y mujeres (incluidas migrantes) primordialmente el derecho a una vida libre de violencia.
- XXIX. Publicar en lugares estratégicos la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género en contra de las Mujeres con información accesible a la ciudadanía.
- XXX. Instruir en caso de ser necesario a donde dirigirse si se violentan los derechos de las mujeres en el ámbito laboral, social, familiar o institucional.
- XXXI. Los demás que le sean encomendados por el Director o la Directora y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y BACHEO

Artículo 19.- El Departamento de Mano de Obra y Bacheo para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de la maquinaria, camiones de volteo, equipo y herramienta menor necesaria.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Mano de Obra y Bacheo a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director o la Directora los planes y programas del Departamento de Mano de Obra y Bacheo, de acuerdo a la demanda ciudadana.
- II. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los Departamentos y las necesidades de obras en ejecución.
- III. Apoyar al Departamento de Supervisión y Proyectos en excavaciones, retiro y acarreo de material de las obras en proceso que así lo requieran para su correcta ejecución.
- IV. Instrumentar las acciones necesarias para el mantenimiento de los vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor, con el fin de mantener en óptimas condiciones las unidades asignadas de la Administración Pública.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director o la Directora le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- VI. Proponer al Director o la Directora el nombramiento y contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño del Departamento.
- VII. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de bacheo y/o apoyo para la ejecución de la obra pública.
- VIII. Aplicar los materiales solicitados por la Dirección para realizar los trabajos de bacheo y/o de construcción.
- IX. Generar un reporte de calidad del servicio al finalizar los trabajos de bacheo y/o construcción, que serán integrados al expediente correspondiente para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplen en el Programa Anual de Obra.

- X. Elaborar el Acta de Entrega Recepción correspondiente si se requiere, con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Municipal.
- XI. Realizar reportes mensuales y bimestrales de vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor con el fin de llevar un registro actualizado del estatus de las mismas, y entregarlo al personal encargado de llevar el control patrimonial de la Dirección.
- XII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el Departamento de Mano de Obra y Bacheo.
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el Director o la Directora y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

Artículo 21.- El Departamento de Supervisión y Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- a. Topografía
- b. Supervisión
- c. Proyectos

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Supervisión y Proyectos a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria y recursos municipales.

- II. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente de obra y el superintendente de la empresa constructora, ordenando las instrucciones necesarias para darle seguimiento a las correcciones en caso de existir. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y el superintendente de la empresa constructora.
- III. Instruir al residente, solicite por escrito a los contratistas los registros de bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, de la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras e informar al Director o la Directora.
- IV. Vigilar la realización de las obras por contrato y por administración.
- V. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Reportar al Director o la Directora del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en la obra en proceso.
- VII. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, así como verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar de sus observaciones.
- VIII. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- IX. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información este en poder del contratista asignado.
- X. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde.
- XI. Revisar los reportes de avance diario, semanal y/o mensual; para tal efecto, deberá recabar y revisar los informes que los residentes y supervisores le envíen del avance físico de las obras, la calidad de los

materiales, monto general y solicitudes de escalatoria y análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones.

- XII. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto erogado mensualmente y compararla con la programada.
- XIII. Verificar la documentación correspondiente y de ser procedente, se dé trámite de autorización para pago.
- XIV. Autorizar las estimaciones de los trabajos
- XV. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo.
- XVI. Proponer al Director o la Directora los planes y programas del Departamento a su cargo.
- XVII. Proyectar la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios Públicos Municipales, monumentos, calles, parques y jardines.
- XVIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- XIX. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- XX. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director o la Directora encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXI. Supervisar periódicamente el sitio de los trabajos donde el personal del Departamento de Mano de Obra y Bacheo realicen trabajos de obra menor de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo.
- XXII. Determinar junto con el Director o la Directora y el Subdirector o la Subdirectora el Programa Anual de Obra en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos.
- XXIII. Coordinar y supervisar los proyectos y estudios que se generen por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor

rendimiento económico y la mejor situación técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades.

XXIV. Realizar la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos a ejecutar.

XXV. Integrar la primera parte del expediente único de obra (proyecto y documentación administrativa), para su aprobación por el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad vigente. Integrar los expedientes técnicos para la aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra, como son: la obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos o fondos indicados por la Dirección.

XXVI. Asesorarse con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; en su caso apoyar en campo a las demás áreas y dependencias en asuntos de carácter técnico, como:

- a. Recepción de peticiones
- b. Brindar asesoría
- c. Generar anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones
- d. Elaborar levantamientos topográficos
- e. Realizar inspecciones en campo
- f. Elaboración de planos
- g. Emisión de dictámenes

XXVII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, básicamente de inmuebles públicos que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento

económico y la mejor situación técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades.

XXVIII. Establecer, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas.

XXIX. Especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos.

XXX. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en estos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento.

XXXI. Elaborar los presupuestos de acuerdo a los catálogos de obra.

XXXII. Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a acampo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por el Departamento de Supervisión y Proyectos.

XXXIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas de la ley, normas, reglamentos vigentes y aplicables, ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de proyectos.

XXXIV. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen y se generen en el Departamento de Supervisión y Proyectos.

XXXV. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el Departamento.

XXXVI. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública.

Coordinar y supervisar la cuadrilla de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de

referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectara, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio.

XXXVII. El topógrafo deberá coordinarse con los proyectistas en la elaboración de estudios previos a los proyectos, como reportes fotográficos, inspecciones de campo, evaluaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a la obra pública, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades.

XXXVIII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en proceso junto con los proyectistas.

XXXIX. Los demás que le sean encomendados por el Director o la Directora y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 23.- Las suplencias se atenderán de acuerdo a la Ley Laboral aplicable que regula la actividad de los servidores públicos del Estado y Municipios; al Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que pueden corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 25.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese en la Gaceta Municipal

Segundo. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto. - Se derogan todos los Acuerdos del Ayuntamiento relativos a la Dirección, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.



Juan Manuel Carbajal Hernández
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

Verónica Trujano Zúñiga
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

APROBACIÓN	01/12/2016
PUBLICACIÓN	01/12/2016
VIGENCIA	2016-2018

CRÉDITOS

Verónica Trujano Zúñiga
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Felipe Medina Andrade
SÉPTIMO REGIDOR
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

Dorian Calvo Galán
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO
REVISIÓN LEGAL

José Nava Laurrabaquio
ASESOR
REVISIÓN LEGAL

Roberto Carlos Aguilar Reyes
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

Benito Antonio Cruz Rojo
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ELABORACIÓN



REGLAMENTO

**DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE OFICIALÍAS MEDIADORAS
CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.**

ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona García
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez
Primer Regidor

Talia Pavón García
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras
Octavo Regidor

Ramona Padilla González
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga
Secretaria del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Fernando Rojas Jiménez

COORDINADOR MUNICIPAL DE OFICIALÍAS MEDIADORAS
CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

SUBCOORDINADOR O SUBCOORDINADORA MUNICIPAL
DE OFICIALÍAS MEDIADORAS
CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Gerardo Santillán Acevedo

OFICIAL CALIFICADOR PRIMER TURNO

Carolina Cruz Medrano

OFICIAL CALIFICADORA SEGUNDO TURNO

Sergio Guillermo Calderón Gómez

OFICIAL CALIFICADOR TERCER TURNO

PRIMER AUXILIAR MEDIADOR- CONCILIADOR

SEGUNDO AUXILIAR MEDIADOR- CONCILIADOR

TERCER AUXILIAR MEDIADOR- CONCILIADOR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, establece la organización, funciones y servicios que se prestan en la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Chalco, Estado de México.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto garantizar el acceso de las personas a la solución de sus conflictos a través de la mediación, conciliación como medios alternos, auxiliares y complementarios de la función jurisdiccional, para la pronta, pacífica y eficaz solución de controversia de ningún modo, se sustituye la prestación del servicio de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por mediación, el proceso en el que uno o más mediadores intervienen en una controversia entre partes determinadas, facilitando la comunicación entre ellas con el objeto de construir un convenio.

Artículo 4. Se entiende por conciliación el proceso en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones equitativas al conflicto.

Artículo 5. La mediación y la conciliación sólo se admitirán en los asuntos que sean susceptibles de transacción, cuyo conocimiento esté encomendado a los oficiales mediadores, conciliadores y calificadores del Municipio de Chalco, tendrá como límite no ser contrarios a la moral, derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público.

La mediación y conciliación podrá llevarse a cabo aun antes de iniciar cualquier proceso judicial, con la única condición de que los particulares manifiesten su voluntad de hacer uso de dichos medios alternos de solución de controversias.

Una vez iniciado un juicio civil o penal, las partes podrán someter su conflicto a mediación o conciliación, sujetándose a los términos previstos en las leyes adjetivas correspondientes.

En materia civil, familiar y mercantil, las partes podrán someter a mediación o conciliación la regulación del cumplimiento de la sentencia ejecutoriada.

En materia penal, la ejecución de la sentencia sólo podrá ser regulada en cuanto a la reparación del daño; también podrá hacerse uso de la mediación o conciliación para restaurar las relaciones humanas y sociales afectadas por el delito.

Artículo 6. Las y los interesados podrán someterse a la mediación o conciliación externando su consentimiento por escrito u otro medio fehaciente, que deberán ratificar ante la o el mediador conciliador que conozca del conflicto.

Artículo 7. Pueden ser materia de mediación o conciliación, todas o algunas de las diferencias que se susciten en relación con un determinado hecho, derecho, contrato, obligación, acción o pretensión. Si éstas no se especificaren, se presumirá que el acuerdo se extiende a todas las diferencias que hayan surgido o puedan surgir entre los interesados.

Artículo 8. Tratándose de conductas delictivas se admitirá la mediación y la conciliación en los delitos perseguibles por querrela; sin embargo, en los perseguibles de oficio, sólo el pago de la reparación del daño podrá sujetarse a mediación o conciliación.

Artículo 9. La mediación y la conciliación se rigen por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad oralidad, equidad, honestidad y legalidad.

Artículo 10. La mediación y la conciliación son voluntarias por lo que no podrán ser impuestas a persona alguna.

Artículo 11. La mediación y la conciliación es un servicio totalmente gratuito, sin que en la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras - Conciliadoras de Chalco, se cobre retribución alguna por la prestación de sus servicios. Queda prohibida toda clase de dádiva o gratificación a los empleados de la Coordinación.

Artículo 12. Las y los mediadores-conciliadores no deben hacer alianza con ninguno de los participantes en conflicto.

Artículo 13. No debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procesos de mediación o conciliación, excepto con el consentimiento de la totalidad de los participantes involucrados.

Artículo 14. La o el mediador-conciliador asignado a un determinado asunto, no debe actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en conflicto.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Artículo 15. La Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras, es una unidad administrativa que depende directamente del Presidente o Presidenta Municipal, estará integrada por un Coordinador o Coordinadora Municipal, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta, la ausencia temporal del Coordinador o Coordinadora será suplida por el Sub-Coordinador o Sub-Coordinadora. El Coordinador o Coordinadora contará con un área de informática y análisis, la que se encontrará a cargo del servidor público o servidora pública que designe el Coordinador o Coordinadora Municipal. Se integra por Oficiales Mediadores - Conciliadores, especializados en mediación vecinal, familiar, comunal y condominal; y por oficiales calificadores, quienes deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 16. El Ayuntamiento, podrá desconcentrar total o parcialmente las funciones de la Coordinación de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras, estableciendo unidades en las distintas regiones del Municipio. Los servidores públicos o servidoras públicas que se adscriban a dichas oficinas desconcentradas

tendrán las atribuciones que señalen los ordenamientos legales aplicables, el Manual General de Organización y las que acuerde el Ayuntamiento de Chalco.

Artículo 17. La Coordinación de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras, se encargará de promover y difundir los medios alternativos de solución de controversias con objeto de fomentar la cultura de la paz.

Artículo 18. La Coordinación de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras, llevará un registro de convenios siendo la Coordinadora o el Coordinador el único facultado para expedir copias certificadas a los participantes del procedimiento de mediación o conciliación.

CAPÍTULO III

COORDINADOR O COORDINADORA MUNICIPAL DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Artículo 19. Son atribuciones no delegables del Coordinador o Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras - Conciliadoras y Calificadoras:

- I. Representar administrativamente a la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras y Calificadoras;
- II. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras.
- III. Coordinar a los mediadores, conciliadores, calificadores y demás personal que labore en la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras;
- IV. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras;

- V. 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;
- VI. Supervisar que los servicios que se otorguen en la Coordinación y en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras se realicen de manera profesional, permanente, expedita, con toda eficiencia y eficacia;
- VII. Organizar y coordinar actos, cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, la justicia y la legalidad, así como actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines establecidos por la ley;
- VIII. Autorizar con su firma todos los convenios que realicen los Oficiales Mediadores – Conciliadores y Calificadores.
- IX. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre los asuntos y actividades de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras. Llevar la información, análisis y estadística de las actividades y programas a su cargo;
- X. Designar mediante oficio de comisión a las servidoras públicas o servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal, el desempeño de funciones de supervisión y vigilancia para detectar la ejecución de infracciones a las disposiciones del Bando Municipal de Chalco, del presente Reglamento, las previstas en Leyes, Códigos y Reglamentos vigentes en el Estado de México.
- XI. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Son facultades delegables del Coordinador o Coordinadora de Oficialías Mediadoras y Conciliadoras, las siguientes:

- I. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con objeto de designar al mediador-conciliador y determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Cambiar el medio alterno cuando lo soliciten los participantes, por serles conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- III. Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguno de los participantes lo solicite;
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, de los manuales, oficios, circulares y acuerdos emitidos para el correcto funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación;
- V. Acordar las reglas para la designación de mediador-conciliador en cada caso;
- VI. Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que hayan llegado los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por los mismos y autorizados por la o el mediador-conciliador que intervino;
- VII. Negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación, en caso de advertir alguna simulación en el trámite del medio alterno.
- VIII. Todas aquellas previstas en la Ley, no comprendidas en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV

DE LOS O LAS OFICIALES MEDIADORES - CONCILIADORES.

Artículo 21. Las Oficialías Mediatoras – Conciliadoras se integrarán por:

- I. Medidores - Conciliadores;
- II. Secretario;

- III. Invitador – Notificador; y
- IV. El demás personal que requieran las necesidades del servicio y conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 22. Para ser Oficial Mediador- Conciliador, se requiere satisfacer lo dispuesto en el artículo 149 fracción I de la Ley Orgánica Municipal:

Artículo 23. Para ser Oficial Secretario, se requieren ser Licenciada o Licenciado en Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social o en Comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de Mediación, con una edad mínima de 25 años.

Artículo 24. Para ser Invitador - Notificador, se requieren ser como mínimo Pasante en Derecho, en Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social o en Comunicaciones.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LOS OFICIALES MEDIADORES, CONCILIADORES, INVITADORES, NOTIFICADORES Y SECRETARIOS.

Artículo 25. La o el oficial mediador-conciliador es el servidor público, con nombramiento oficial, capacitado para facilitar la comunicación y en su caso, proponer una solución a la controversia de las partes que intervienen, empleando medios alternos equitativos de solución de conflicto, quien además de las facultades y obligaciones que se mencionan en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Mediación- Conciliación para la promoción de la paz social para el Estado de México y demás normatividad aplicable; tendrá las siguientes:

- I. Intervenir a petición de parte interesada, conforme a las disposiciones del presente Reglamento en conflictos:
 - a. Vecinales,
 - b. Familiares,
 - c. Comunales,
 - d. Condominales,
 - e. Escolares.

La intervención se realiza con el único propósito de avenir a las partes, en conflictos que no sean de la competencia de autoridades judiciales o administrativas diversas. En todo momento se dejarán a salvo los derechos de las partes, para que los hagan valer en la vía y forma que estimen pertinente;

- II. Vigilar que en el trámite de mediación o conciliación no se afecten derechos de terceros o intereses de menores o incapaces;
- III. Explicar a las y los interesados los principios del proceso y alcances de la mediación, la conciliación y justicia restaurativa desde su inicio hasta su conclusión;
- IV. Facilitar la comunicación directa de las y los interesados, cerciorándose que su voluntad no sufra algún vicio del consentimiento;
- V. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones, evitando proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que éstas le hubieren confiado;
- VII. Abstenerse de prestar servicios profesionales diversos al de la mediación o conciliación en cualquier tipo de asuntos;

- VIII. Excusarse de conocer del trámite de la mediación o conciliación en los mismos casos previstos en este Reglamento.
- IX. Evitar asentar informes o hechos falsos, así como omitir datos en los documentos de sus intervenciones;
- X. Girar invitación a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- XI. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador o Coordinadora Municipal;
- XII. Prestar los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta y expedita en beneficio de la ciudadanía;
- XIII. Formular y remitir los informes que le sean requeridos;
- XIV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Oficialía;
- XV. Abstenerse de Intervenir en conciliaciones donde tengan un interés personal directo o indirecto;
- XVI. Abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- XVII. Por ningún motivo proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que éstas le hubieren confiado;
- XVIII. Vigilar que el oficial secretario lleve al día el Libro de Gobierno;
- XIX. Llevar el registro de los convenios o acuerdos reparatorios celebrados en la Oficialía y la conclusión de los mismos;
- XX. En los casos de los convenios o acuerdos reparatorios relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, deberán ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- XXI. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras;

- XXII. Auxiliar al órgano jurisdiccional en los casos de conciliación en que sea requerido;
- XXIII. Asistir a los cursos de capacitación o actualización que convoque el Consejo de la Judicatura; y
- XXIV. Las demás conferidas por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 26. Corresponde al Oficial Secretario, lo siguiente:

- I. Recibir, atender y escuchar a las personas que acudan a la Oficialía, con respeto y explicarles los fines, principios y funciones de la mediación, conciliación y justicia restaurativa;
- II. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud pueden ser atendidas a través de la Oficialía Mediadora o de lo contrario canalizarlos a la autoridad correspondiente;
- III. De tener competencia en el asunto planteado por el usuario, indicar que llene la solicitud acompañada por la documentación solicitada, así como los datos personales del usuario, su identificación oficial; el nombre completo del invitado, el domicilio donde deberá ser localizado; una vez completa la solicitud, deberá integrarse y turnarse el expediente al Mediador en turno;
- IV. Una vez que quede integrado el expediente de inicio del procedimiento de mediación y conciliación, se recabará la firma del Oficial Mediador en turno y se entregará la invitación al invitador, debidamente elaborada para su entrega;
- V. Llevar el Libro de Gobierno;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
- VII. Manejar la agenda de turno de los oficiales mediadores y conciliadores;

- VIII. Foliar y sellar los expedientes que se lleven en la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
- IX. Asistir en todo momento al Oficial Mediator, siempre y cuando éste lo requiera;
- X. Cubrir las faltas temporales de los oficiales mediadores y conciliadores, quedando habilitado para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley; y,
- XI. Entregar al Coordinador o Coordinadora Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras, el informe de sus actividades.

Artículo 27. Corresponde al Invitador - Notificador:

- I. Elaborar y revisar que los datos de la invitación estén llenados de manera correcta;
- II. Entregar la invitación con 24 horas de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, a las personas físicas o jurídicas colectivas invitadas, para que asistan, ante la Oficialía;
- III. Asentar todas las circunstancias que observe de la entrega de invitación, así como recabar la firma del invitado en la misma para su debida constancia legal; en caso de que se niegue a firmar, precisar de manera descriptiva con qué persona se entrevistó;
- IV. Entregar al oficial Mediator-Conciliador en forma semanal y mensual un informe de las invitaciones entregadas;
- V. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice la Coordinación Municipal y el Centro Estatal; y
- VI. Las demás que le resulten conferidas por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

CAPÍTULO VI

PARTICIPANTES EN LA MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN.

Artículo 28. Los participantes en la mediación - conciliación, son las personas que han manifestado expresamente la voluntad de someter a la Coordinación Municipal de Mediación y Conciliación, el conflicto existente entre ellas. Las personas jurídicas podrán acudir a esos medios a través de su representante legal, o apoderado, con facultades para transigir y comprometer sus intereses.

Artículo 29. Los participantes tendrán en todo momento el derecho de someter su controversia al conocimiento de los tribunales; sin embargo, no podrán iniciar o continuar un proceso judicial en tanto no concluya el trámite no adversario al que se haya sometido, salvo cuando signifique la pérdida de un derecho.

Artículo 30. Los participantes tienen en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes derechos:

- I. Que se les asigne uno o más oficiales mediadores-conciliadores;
- II. Recusar con justa causa al Oficial Mediador-Conciliador que les haya sido asignado, en los casos previstos para los Jueces, conforme el Código de Procedimientos Civiles vigente del Estado de México;
- III. Intervenir en todas y cada una de las sesiones;
- IV. Allegarse por sus propios medios, la asistencia técnica o profesional que requieran;
- V. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación y conciliación en cualquier tiempo;
- VI. Que se les nombre un traductor o intérprete en caso de ser necesario;
- VII. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a un trámite no adversario;

VIII. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y conciliación; y

IX. Los demás que se prevean en otros instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 31. Los participantes tendrán en los procedimientos de conciliación o mediación, las siguientes obligaciones:

I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a un trámite no adversarial;

II. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la Mediación - Conciliación;

III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que pongan fin a la controversia; y

IV. Las demás que se contengan en las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VII.

APERTURA, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LA MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN.

Artículo 32. Todo asunto que se someta al conocimiento de la Coordinación Municipal de Mediación - Conciliación, deberá seguir en su totalidad el trámite que establece este reglamento, por lo que sólo podrán autorizarse los convenios que sean resultado de las sesiones de Mediación - Conciliación que se celebren en la Coordinación.

Artículo 33. La apertura del trámite de Mediación - Conciliación, dará inicio por el mediador - conciliador, a solicitud del interesado o interesada, quien deberá usar el formulario que para este efecto se le proporcione.

Artículo 34. Iniciado el trámite de la Mediación - Conciliación, el invitador - notificador de la Coordinación Municipal se constituirá en el domicilio de la parte complementaria del solicitante, en el lugar donde trabaje o pueda ser localizada, entregando la invitación para asistir a una sesión inicial, debiendo asentar la constancia relativa.

El objetivo, además de entregar la invitación será hacer saber las bondades y beneficios de someter el conflicto del que forma parte, a los métodos alternativos de solución, así como la efectividad de sus resultados.

Artículo 35. En la fecha y hora señaladas para la práctica de la Mediación - Conciliación justicia restaurativa, encontrándose presentes tanto el solicitante como el o los invitados, se iniciará la sesión, que será reservada, en la que el Oficial Mediador-Conciliador informará y explicará a los interesados los principios, funciones y fines de la mediación, la conciliación y justicia restaurativa, siguiendo el modelo de la Coordinación Municipal.

Artículo 36. Cuando no asista la persona invitada en la fecha y hora señaladas para la práctica de la primera sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, si el Interesado o interesada lo solicita de manera verbal o por escrito, la o el Mediador-Conciliador girará nueva invitación.

Artículo 37. La invitación deberá contener los siguientes elementos:

- a. Nombre y domicilio del destinatario;
- b. Nombre del solicitante;
- c. Fecha de la solicitud;
- d. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
- e. Síntesis de los hechos que motivan la solicitud.
- f. Nombre y firma del Mediador-Conciliador en turno de a la Coordinación Municipal de Mediación - Conciliación; y
- g. Fecha de la invitación.

Artículo 38. En la sesión inicial la o el mediador-conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación o conciliación.

Artículo 39. Durante el trámite, la o el mediador-conciliador podrá convocar a los participantes a las sesiones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en este reglamento.

Artículo 40. Las sesiones de Mediación - Conciliación serán orales; sólo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, participantes y

fecha de la próxima reunión, la que será firmada únicamente por la o el Mediador - Conciliador.

Artículo 41. La o el Mediador - Conciliador podrá auxiliarse de profesionales en la materia de la controversia, para lograr su solución. También podrá hacerse uso de psicólogos que proporcionen terapias a los participantes, con la finalidad de lograr un equilibrio en su estado emocional que les permita iniciar o continuar el procedimiento de mediación o conciliación.

Artículo 42. La o el Mediador-Conciliador designado en un determinado asunto, podrá auxiliarse de otro u otros mediadores-conciliadores o del Coordinador o Coordinadora Municipal, con el objeto de garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias.

Artículo 43. El proceso de Mediación - Conciliación y justicia restaurativa, se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio o acuerdo preparatorio;
- II. Por decisión de los interesados o alguno de ellos;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos o más sesiones sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final; y
- V. Por inactividad del expediente por más de seis meses.

Artículo 44. Una vez agotada la mediación, la conciliación y justicia restaurativa, si las partes llegan a un convenio o acuerdo conciliatorio para resolver el conflicto existente entre ellas, si así lo solicitan se elaborará Convenio, en el cual se harán constar los compromisos asumidos por las partes, firmando los interesados y la o el Oficial Mediador-Conciliador; entregándoles una copia certificada para cada una de las partes y otro tanto deberá conservarse en los archivos de las Oficialías.

Artículo 45. La o el mediador-conciliador deberá vigilar que el convenio cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil profesión u ocupación y domicilio de los interesados;
- III. Describir el documento con el que el apoderado o representante de los interesados acredita su carácter, debiendo agregar copia certificada del mismo;
- IV. Declaraciones que contendrán una breve narración de los antecedentes del conflicto que motivaron el trámite; y en el caso de los percances ocasionados por el tránsito vehicular, contendrán una breve narración de los hechos;
- V. Cláusulas que contendrán de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer, no hacer o tolerar; el modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento, así como las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por los participantes en el procedimiento, según sea el caso;
- VI. Firma y huella dactilar de los participantes o sus representantes. En el caso de que alguno de ellos no supiere firmar, otra persona lo hará a su ruego, asentándose esta circunstancia por la o el Oficial Mediador-Conciliador;
- VII. El nombre y firma del secretario mediador-conciliador; y
- VIII. La certificación del Coordinador o Coordinadora Municipal de mediadores o mediadoras y conciliadores o conciliadoras de haber revisado el convenio, y en su caso, la certificación de haber sido él quien intervino como mediador conciliador.

Artículo 46. Los convenios sólo serán autorizados en caso de que no contravengan la moral o disposiciones de orden público.

El Coordinador o Coordinadora Municipal deberá de asegurarse que los convenios no adolezcan de vicios del consentimiento por lo que no podrán autorizarse convenios que no fuesen resultado de las sesiones de mediación o conciliación desarrolladas en el centro.

Artículo 47. Suscritos los convenios o acuerdos reparatorios por la o el Mediador-Conciliador y autorizados por el Coordinador o Coordinadora Municipal, surtirán entre las partes la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía de apremio que corresponda, prevista en el Código de Procedimientos Civiles vigente para Estado de México.

Artículo 48. Cuando se incumpla el convenio se procederá a su ejecución en la vía de apremio ante el Juez competente, conforme al Código de Procedimientos Civiles. Las obligaciones de contenido ético o moral no serán susceptibles de ejecución coactiva.

CAPÍTULO VIII.

IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS DE LOS OFICIALES MEDIADORES- CONCILIADORES Y CALIFICADORES

Artículo 49. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores están impedidos para intervenir en el procedimiento de Mediación - Conciliación, cuando:

- I. Tengan parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad de segundo grado, con cualquiera de las partes;
- II. Tengan el mismo parentesco dentro del segundo grado, con el representante legal o abogado de cualquiera de las partes;
- III. Tenga interés personal directo o indirecto en el conflicto;
- IV. Algunas de las partes o sus representantes hayan sido denunciante, querellante o acusador del funcionario conciliador o su cónyuge o se haya constituido en parte en causa criminal seguida contra cualquiera de ellos;

- V. Sea socio, arrendatario, trabajador, patrón o dependiente económico de alguna de las partes o de sus representantes;
- VI. Sea o haya sido tutor curador o estar o haber estado bajo tutela o curatela de las partes o sus representantes;
- VII. Sea deudor, acreedor, heredero, o legatario de cualquiera de las partes o de sus representantes;
- VIII. Exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad.

Artículo 50. Los oficiales mediadores-conciliadores deberán excusarse de intervenir en el procedimiento conciliatorio cuando se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior, de no hacerlo incurrirán en las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Artículo 51. En el trámite de los impedimentos se observarán las reglas siguientes:

- I. La instruirá y decidirá el Coordinador o Coordinadora Municipal o el funcionario o funcionaria a quien determinen los reglamentos, acuerdos, manuales de procedimientos o cualquier otra norma de carácter general.
- II. El impedimento deberá promoverse por escrito o bajo protesta de decir verdad ante las autoridades señaladas en la fracción anterior, acompañando las pruebas que la justifiquen.
- III. La autoridad que decida sobre el impedimento, resolverá de plano con los elementos que tenga para ello;
- IV. Si el impedimento resulta procedente, la autoridad competente podrá amonestar al servidor público o servidora pública por una sola vez. En caso de reincidencia, deberá hacerlo de conocimiento de la Contraloría Municipal para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda.

CAPÍTULO IX.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN

Artículo 52. Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras llevarán a cabo sesiones de mediación, conciliación y justicia restaurativa que tendrán como finalidad tratar de avenir a las partes en conflicto, siempre y cuando las mismas así manifiesten su voluntad para ello. En todo momento las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras observarán los principios rectores de la mediación, conciliación y justicia restaurativa, descritos en la Ley de Mediación para el Estado de México.

Artículo 53. La sesión de mediación se iniciará por solicitud de persona interesada en forma escrita, oral o por remisión de alguna autoridad en la que tenga competencia la Oficialía y exista la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos alternos de solución a conflictos previstos en este Reglamento.

Artículo 54. Cuando de acuerdo a la conducta observada por las partes durante el proceso de mediación, conciliación y justicia restaurativa no permitan su continuación ante la alteración del orden de la misma y que hagan imposible su sano desarrollo, podrá la o el Oficial Mediator-Conciliador suspender la sesión, invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación; de ser reiterada su conducta se dará por concluido el proceso.

Artículo 55. En caso de que las partes no llegaren a un convenio o acuerdo reparatorio, la o el Mediator-Conciliador a petición de éstas, señalará fecha y hora para la celebración de una nueva sesión mediadora, conciliatoria y de justicia restaurativa; de lo contrario se declarará agotado el procedimiento, debiendo levantar constancia por escrito de su conclusión.

Artículo 56. Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción.

CAPÍTULO X.

CONVENIOS Y ACUERDOS RELATIVOS A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES E INCAPACES.

Artículo 57. Los convenios o acuerdos reparatorios relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, que se suscriban en la Coordinación Municipal por los oficiales mediadores-conciliadores, deberán ser sometidos al Centro Estatal de Mediación y Conciliación para su revisión y reconocimiento legal, hecho que se le hará saber a los interesados al inicio del procedimiento.

Artículo 58. Los convenios o acuerdos reparatorios que se envíen al Centro Estatal de Mediación y Conciliación deberán remitirse con sus anexos, para su revisión y aprobación.

Artículo 59. Si a consideración del Centro Estatal de Mediación y Conciliación existen observaciones, la o el Oficial Mediador-Conciliador subsanará las mismas y enviará nuevamente el convenio o acuerdo reparatorio para su aprobación y reconocimiento legal.

Artículo 60. Sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias correspondan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF y a la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras, existirá corresponsabilidad entre ellas respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR

Artículo 61. La o el Oficial Calificador adscrito a la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras conocerá de accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que establece el artículo 150, fracción segunda, inciso h de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

CAPÍTULO XII

CAPACITACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS O SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN

Artículo 62. La Coordinación Municipal de las Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras, a través del área de capacitación deberá realizar la difusión y promoción del contenido de este reglamento en forma total o parcial, en escuelas públicas y privadas de Cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y de Colonos, Mesas Directivas que se regulan bajo el Régimen en Condóminos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros. En los casos de la vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, será facultad exclusiva de la Coordinación Municipal o, en su caso, a quien se le delegue.

CAPÍTULO XIII

FUNCIÓN CALIFICADORA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES CALIFICADORES.

Artículo 63. Cada Oficialía Calificadora, se encontrará integrada cuando menos por:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Oficial Secretario;
- III. Un Médico;
- IV. Un Auxiliar;
- V. Dos policías municipales de barandilla, los cuales estarán comisionados y bajo las órdenes directas del Oficial Calificador en turno; y
- VI. Por el demás personal que requiera las necesidades del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 64. Los oficiales calificadores contarán con el apoyo directo de los servicios de auxilio médico de que disponga el Municipio, a efecto de que cuando así se estime necesario certifiquen el estado psicofísico de los presuntos infractores que sean presentados ante la Oficialía Calificadora, así como el de aquellos que vayan a abandonarla; cuando no haya médico por parte del Municipio, se solicitará el apoyo de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la Cruz Roja Mexicana o alguna otra institución de salud pública del lugar.

Artículo 65. Los oficiales calificadores tendrán, además de las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento, el Bando Municipal y demás disposiciones legales vigentes;
- IV. 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;
- V. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora. Sólo se expedirán a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- VI. 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;
- VII. 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, la o el Oficial Calificador en turno dará vista a la autoridad que resulte competente;
- VIII. 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;
- IX. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a su superior jerárquico, quien a su vez lo hará llegar al Coordinador o Coordinadora Municipal, 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;
- X. 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;
- XI. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento por el personal a su cargo de las disposiciones de este Reglamento y demás normatividad aplicable;

- XII. 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;
- XIII. Coadyuvar con las supervisiones que se realicen a las Oficialías, y
- XIV. Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.

Artículo 66. Corresponde al Oficial Secretario:

- I. Autorizar con su firma y el sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y documentos emitidos por la o el Oficial Calificador en ejercicio de sus funciones;
- II. Autorizar las copias certificadas de documentos expedidos por la Oficialía Calificadora;
- III. Expedir la orden de pago por concepto de las multas que se impongan como sanciones y otros, mismos que deberán ser ingresados a la Tesorería mediante la modalidad que ésta establezca para ello;
- IV. Resguardar las copias de recibo, así como el control de emisiones de órdenes de pago de multas y otros;
- V. Guardar y devolver todos los objetos y valores que depositen los presuntos infractores previo registro que se efectúe. En los casos en que no proceda la devolución, remitirá dichos artículos a la Coordinación Municipal, para que se determine lo pertinente. No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer alguna infracción administrativa y su devolución propicie o implique la comisión de una nueva infracción, salvo que se trate de instrumentos de trabajo;

- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía Calificadora;
- VII. Suplir las ausencias temporales del Oficial Calificador, previo conocimiento que se dé al titular de la Coordinación Municipal; quedando habilitado para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley; y
- VIII. Las demás que le resulten conferidas por los ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Artículo 67. El demás personal que integra la Oficialía Calificadora, tendrá las funciones que le asigne la o el Oficial Calificador y en ausencia de éste, el Oficial Secretario.

CAPÍTULO XIV

INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 68. Son infracciones administrativas, los actos u omisiones que se señalan en el presente Capítulo, así como las establecidas por el Bando Municipal y demás disposiciones legales vigentes que no constituyan delito, y que se cometen principalmente en:

- I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como oficinas públicas, plazas, calles, avenidas, viaductos, jardines, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- II. Sitios o establecimientos de acceso general, sean públicos o privados;

- III. Vehículos destinados al servicio público o privado de transporte, ya sea que se encuentren circulando o estacionados en alguno de los lugares públicos referidos en las fracciones de este Artículo; y
- IV. Plazas, áreas verdes y jardines, andadores, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, estacionamientos y accesos de propiedad común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto en la Ley que regula el régimen de propiedad en Condominio en el Estado de México.

Lo anterior sin demérito de cualquier otra circunstancia de tiempo o lugar que se mencione en este Reglamento.

Artículo 69. Cuando una sola infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el acto u omisión, a cada una se le aplicará la sanción señalada en este Reglamento. La o el Oficial Calificador podrá aumentar la sanción sin rebasar los límites máximos señalados, si apareciere que los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción en perjuicio de persona determinada.

Artículo 70. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se aplicará la sanción de la infracción que amerite sanción mayor y cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, a juicio del Oficial Calificador se podrán acumular las

Sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en el presente Reglamento, que son 50 días de multa o 36 horas de arresto.

Artículo 71. Siempre que las conductas atribuidas a una persona, puedan resultar materia de otras disposiciones reglamentarias municipales, se dará vista en forma inmediata a la autoridad competente para que resuelva lo procedente. Cuando a juicio del Oficial Calificador, la conducta atribuida al infractor, se tipifique como ilícito

penal previsto y sancionado por la legislación federal o estatal correspondiente, se pondrá a disposición de la autoridad competente en forma inmediata al presentado por conducto de los policías remitentes, para los efectos legales procedentes.

Artículo 72. La conmutación o determinación de inejecución de la sanción impuesta por los oficiales Calificadores, será facultad exclusiva de cualquiera de los superiores jerárquicos de los oficiales Calificadores, las que se aplicarán en los siguientes términos:

- I. Se podrá conmutar la multa o arresto por amonestación, o por multa o arresto menor; y
- II. La amonestación siempre será aplicada.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS.

Artículo 73. Cuando sea presentada una persona ante la Oficialía Calificadora, el o los policías remitentes informarán al personal en turno la causa de la presentación, en presencia del presunto infractor, procediendo la o el Oficial Calificador a escuchar y tomar los generales del presentado para formarse un juicio respecto de la probable comisión de la infracción atribuida; pudiendo el presentado aportar los medios de prueba de que disponga para en su caso, desvirtuar la acusación en su contra. Se elaborará en forma inmediata la boleta de remisión, en la cual se anotarán los datos siguientes:

- I. Fecha de la presentación;
- II. Hora de la presentación;
- III. Lugar, día y hora de la detención;
- IV. Número de unidad en que se realizó la detención y presentación;
- V. Ingreso económico diario del presentado;
- VI. Número de probables infractores presentados;

- VII. Nombre, edad y domicilio de los presentados;
- VIII. Infracciones que se atribuyen a los presentados;
- IX. Datos de identificación de los policías remitentes; y
- X. Las observaciones que se consideren pertinentes.

En caso de que la o el Oficial Calificador omita cualquiera de las fracciones anteriores, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 74. Si a juicio del Oficial Calificador, conforme a los datos obtenidos resulta factible o se acredita la comisión de la o las infracciones administrativas atribuidas al presentado, así se le hará saber a éste, comunicándole el tipo de sanción que le será impuesta, y de inmediato se le hará del conocimiento su derecho para realizar llamada telefónica a su abogado, persona de su confianza o familiares.

Artículo 75. Si al infractor se le impusiere como sanción el pago de una multa y se negara a cubrirla o estuviera imposibilitado para ello por no portar dinero, la o el Oficial Calificador deberá solicitar al infractor la entrega de sus pertenencias, valores y objetos que pudieran poner en riesgo su integridad o la de los demás detenidos, para resguardarlos en bolsa cerrada y sellada mediante etiqueta en la que se registren todos y cada uno de los bienes entregados, la cual será firmada por el infractor o asentará su huella digital, y posteriormente será ingresado al interior del área de seguridad para que cumpla arresto por el tiempo determinado, o bien en espera de que se presenten sus familiares, abogado o persona de su confianza para cubrir la sanción económica que haya sido impuesta.

Artículo 76. El personal de las Oficialías Calificadoras, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada uno de los infractores, debiendo devolverlos únicamente al depositante infractor al momento en que cada uno

abandone las instalaciones de la Oficialía Calificadora, ya sea por haber cubierto la multa que le fuera impuesta o cumplido el arresto respectivo.

Cuando el infractor se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Oficial Calificador los remitirá al Coordinador o Coordinadora Municipal, para los efectos que resulten procedentes.

Artículo 77. Las Oficialías Calificadoras, llevarán un libro de registro de llamadas telefónicas, en el cual se dejará constancia invariablemente de las llamadas que realicen las personas presentadas, procurando que cada uno de éstos, registre de su puño y letra su nombre, la hora en que realiza la llamada, el teléfono marcado, firma y si se logra comunicación o no. Cuando el presunto infractor se niegue a realizar la llamada o por su estado psicofísico se encuentre impedido para ello, el personal de la Oficialía Calificadora, así lo registrará y bajo su más estricta responsabilidad procurará que a la brevedad posible el presentado realice la llamada telefónica a que tiene derecho, pudiendo en su caso hacer la llamada en auxilio del presentado, el propio personal de la Oficialía Calificadora.

Artículo 78. Cuando a juicio del Oficial Calificador, la presentación que realicen los policías remitentes, no resulte justificada o los hechos atribuidos no encuadren en alguna de las infracciones previstas en este Reglamento o en otras disposiciones reglamentarias, o no existan elementos suficientes para acreditar la responsabilidad en la comisión de la infracción, se determinará la improcedencia y se permitirá de inmediato al presentado se retire de la Oficialía Calificadora, previo registro que de ello se asiente. Cuando el Oficial Calificador tenga duda o no tenga certeza de la responsabilidad del presunto infractor, deberá absolverlo de toda sanción.

Artículo 79. La presentación de cualquier persona como probable responsable de la comisión de alguna infracción administrativa en términos del presente Reglamento, se realizará cuando el presunto infractor sea sorprendido por los elementos de policía, en flagrancia, cometiendo la conducta sancionable. Cuando

la infracción sea señalada al policía por un tercero, sea o no afectado, éste deberá comparecer ante la o el Oficial Calificador a formular queja verbal, al momento de la presentación del presunto infractor.

Artículo 80. En todo lo no previsto por este Capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO XVI

ACTAS INFORMATIVAS.

Artículo 81. La o el Oficial Calificador, elaborará a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades. Cualquier persona mayor de edad o emancipado, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido, dentro del territorio del Municipio y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.

Artículo 82. Podrá comparecer ante las Oficialías Calificadoras, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de constancias informativas, siempre y cuando se acredite con carta poder o poder notarial y cumpla con los requisitos que se señale en el caso específico de que se trate.

Artículo 83. En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante la o el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos

frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 84. Los requisitos para la elaboración de constancias informativas deberán ser revisados periódicamente, pudiendo ser aumentados o disminuidos conforme a lo procedente.

Artículo 85. Cuando de las manifestaciones del compareciente, la o el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o interesada o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

Artículo 86. La elaboración de constancias informativas previstas en este Reglamento, podrá efectuarse en cualquier día de la semana, dentro de los horarios de oficina establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.

Salvo en caso de campañas específicas o por contingencias, no procederá la elaboración de constancias informativas en lugar distinto de la Oficialía Calificadora y por personal distinto al autorizado para ello.

Artículo 87. Se elaborarán constancias informativas por los motivos siguientes:

- I. Acta Informativa de Concubinato;
- II. Acta Informativa de Extravío;
- III. Acta Informativa de Ingresos;
- IV. Acta Informativa de Dependencia Económica;
- V. Acta Informativa de Baja de alguna persona o Corrección de Datos de Programas Sociales;
- VI. Acta Informativa de No Registro;
- VII. Acta Informativa de Identidad;
- VIII. Acta Informativa de Modo Honesto de Vivir;
- IX. Acta Informativa de Abandono de Domicilio;
- X. Acta Informativa de Padre o Madre Solteros;

- XI. Acta Informativa de Hechos; y,
- XII. Acta de Hechos (Convenios).

Artículo 88. Los documentos que el interesado presente ante la o el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.

Artículo 89. Las actas informativas que se elaboren, deberán contener además de la declaración del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Nombre del compareciente;
- IV. Nombre del Oficial Calificador y Oficial Secretario;
- V. Datos generales del compareciente;
- VI. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
- VII. Nombre y firma del compareciente, testigos si los hay, así como del Oficial Calificador y del respectivo Oficial Secretario;
- VIII. Cuando se trate de constancias por extravío de documentos, descripción de los mismos y en su caso del vehículo al cual correspondan; y
- IX. Otros que resulten necesarios, según sea el caso.

Artículo 90. Las constancias informativas elaboradas en Oficialía Calificadora, se realizará por duplicado, extendiéndosele al solicitante copia debidamente certificada y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

CAPÍTULO XVII

TRABAJO SOCIAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Artículo 91. Las sanciones impuestas por las faltas administrativas cometidas en los términos de este Reglamento, podrán ser conmutadas por actividades de apoyo a la comunidad, las que se desarrollarán por un lapso equivalente al cincuenta por ciento de las horas de arresto que la o el Oficial Calificador haya determinado.

Artículo 92. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por actividades de apoyo a la comunidad la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en el Municipio.

Artículo 93. Son actividades de apoyo a la comunidad:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros públicos educativo, de salud o de servicios;
- II. Limpieza, pintura o restauración de los bienes dañados por el infractor o semejantes a los mismos;
- III. Realización de obras de ornato, balizamiento, limpia o reforestación en lugares públicos de uso común o libre tránsito, plazas, calles, avenidas, viaductos, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- IV. Servicios de orientación consistentes en: impartición de pláticas a vecinos o educandos de la comunidad en que hubiera cometido la infracción, relacionadas con la convivencia ciudadana o realización de actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación del infractor.

Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad, domicilio y que viva dentro del territorio municipal, podrá solicitar al Oficial Calificador, quien valorara y en su caso autorizará que realice actividades de apoyo a la comunidad a efecto de no cumplir el arresto que se le hubiese impuesto.

Para tener derecho a este beneficio se requerirá que el infractor en todo momento demuestre una actitud responsable, respetuosa y reconozca haber incurrido en la infracción, sea presentado por una sola infracción y que no sea reincidente.

Artículo 94. La o el Oficial Calificador, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar en ese mismo instante, las horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de apoyo a la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

La o el Titular de la Oficialía enviará a la Coordinación Municipal el listado de actividades de apoyo a la comunidad para que sean cumplidas por los infractores. En todos los casos, la o el Oficial Calificador hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este Artículo.

Artículo 95. Las actividades de apoyo a la comunidad se llevarán a cabo bajo la supervisión de personal de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras, atendiendo a los lineamientos que éste determine y mensualmente harán del conocimiento al Presidente o Presidenta Municipal.

Los Directores o Directoras de las áreas del Ayuntamiento deberán proporcionar los elementos necesarios para la ejecución de las actividades de apoyo a la comunidad.

CAPÍTULO XVIII

ÁREA DE INFORMÁTICA Y ANÁLISIS

Artículo 96. Para el adecuado desempeño de sus funciones la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, contara con el Área de Informática y Análisis, la que se encontrara a cargo del servidor público o servidora pública que designe el Coordinador o Coordinadora Municipal, y se encargara de lo siguiente:

- I. Manejo del sistema de control de gestión de administración y archivos internos, la agenda de trabajo, suministro de papelería y trámites del área, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área;
- II. Realizar el análisis de las actas informativas de hechos y calificación de faltas administrativas, para determinar que el pago de multas económicas impuestas por la o el Oficial Calificador en turno, coincidan con el reporte de ingresos que rindan al final de cada Turno;
- III. Informar oportunamente al Coordinador o Coordinadora Municipal sobre las citas y reuniones de trabajo, de acuerdo con la agenda de trabajo, calendario y correo electrónico, con la finalidad de que se atiendan las reuniones de trabajo programadas y actividades inherentes al área;
- IV. Vigilar que se atiendan de manera correcta los asuntos que se generen en la Coordinación Municipal, e informar de su cumplimiento al Superior inmediato, que permita tomar decisiones en un marco de eficiencia, confianza y transparencia;
- V. Recibir y atender a los grupos de alcohólicos anónimos y asociaciones civiles que acudan a la Coordinación Municipal a dar orientación a infractores sobre prevención en el consumo de adicciones;

- VI. Mantener actualizado la información que se genere en la Coordinación Municipal para su publicación en el portal electrónico de transparencia del Municipio de Chalco, México;
- VII. Contestar oportunamente los requerimientos de informes que le sean solicitados a la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras, debiendo recabar la firma del Coordinador o Coordinadora Municipal, para informar de manera oportuna y eficiente;
- VIII. Elaborar por instrucción del Coordinador o Coordinadora Municipal circulares dirigidas a Mediadores – Conciliadores y Calificadores, con la finalidad de cumplir con las funciones inherentes al área, debiendo recabar la firma.
- IX. Revisar que la correspondencia que se reciba y se genere se archive según los lineamientos establecidos;
- X. Operar, integrar y clasificar la información que se reciba de infractores, actas informativas, atención ciudadana, percances vehiculares, y las actividades en general para la integración de una base de datos, que se use para rendir informe, cuentas y futuras consultas;
- XI. Asistir al Coordinador o Coordinadora Municipal en el seguimiento de la agenda de trabajo y revisión de los documentos oficiales generados, así como dar seguimiento a las funciones administrativas que se requieran;
- XII. Tener bajo su responsabilidad el archivo de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras y Calificadoras; esmerándose en el cuidado de los expedientes y documentación que se generen con motivo de los servicios que se prestan en esta Unidad Administrativa; y,

- XIII. Las demás que le encomiende el Coordinador o Coordinadora Municipal, o le delegue para el adecuado cumplimiento de las funciones de esta Unidad Administrativa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta Municipal de Gobierno”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico “Gaceta Municipal de Gobierno”.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga y se deroga cualquier reglamento expedido con anterioridad al presente para la Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Chalco, Estado de México.

Juan Manuel Carbajal Hernández
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

Verónica Trujano Zúñiga
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

APROBACIÓN	01/12/2016
PUBLICACIÓN	01/12/2016
VIGENCIA	2016-2018

CRÉDITOS

Verónica Trujano Zúñiga
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Felipe Medina Andrade
SÉPTIMO REGIDOR
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

Dorian Calvo Galán
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO
REVISIÓN LEGAL

José Nava Lurrabaquio
ASESOR
REVISIÓN LEGAL

Roberto Carlos Aguilar Reyes
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

Fernando Rojas Jiménez
COORDINADOR MUNICIPAL DE OFICIALÍAS MEDIADORAS
CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS
ELABORACIÓN



Gobierno que Trabaja para la Gente



