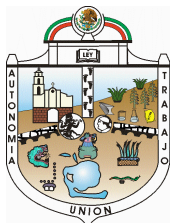


Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

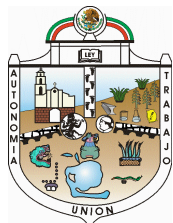


Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
3. ATRIBUCIONES	7
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
5. ORGANIGRAMA	10
6. OBJETIVO	10
7. MISIÓN	11
8. VISIÓN	11
9. VALORES	11
10. FUNCIONES	12
11. BIBLIOGRAFÍA	21

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	2 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

1. INTRODUCCIÓN

Toda vez que los cambios democráticos del país requieren de instituciones fuertes, modernas, eficientes y óptimas, en este mismo contexto la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos, necesita de procesos ágiles que permitan que el funcionamiento de sus dependencias y departamentos puedan acercarse al ciudadano, quien es el objeto y fin de la existencia del Municipio.

La Dirección Jurídica y Consultiva, se suma a la tarea de presentar este Manual de Organización, el cual cumple con las expectativas de cada una de las áreas que la integran.

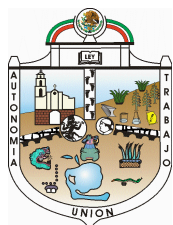
Este trabajo se hace con el fin de que cada uno de los servidores públicos que en esta tarea participan, desarrollen procesos expeditos y eficientes en el cumplimiento de sus funciones; de igual forma, este manual permitirá que la información recibida, así como los expedientes turnados sean designados a cada una de las áreas para su atención oportuna, y revisar y evaluar el seguimiento a cada expediente y trámite realizado en esta Dirección.

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

2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
4. Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México
5. Ley de Asistencia Social del Estado de México
6. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México

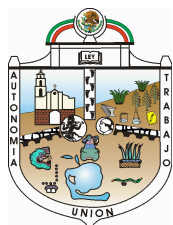
Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	3 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

7. Ley de Defensoría Pública del Estado de México
8. Ley de Desarrollo Social del Estado de México
9. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
10. Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
11. Ley de Expropiación para el Estado de México
12. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
13. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2010
14. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2010
15. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
16. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México
17. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
19. Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México
20. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
22. Ley de Vivienda del Estado de México
23. Ley del Adulto Mayor del Estado de México
24. Ley del Agua del Estado de México
25. Ley del Notariado del Estado de México
26. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
27. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
28. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
29. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
30. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
31. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
32. Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México

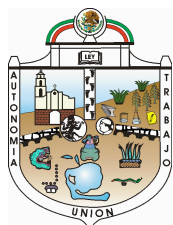
Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	4 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

33. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
34. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
35. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
36. Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
37. Código Civil del Estado de México
38. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
39. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
40. Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
41. Código Electoral del Estado de México
42. Código Penal del Estado de México
43. Código Financiero del Estado de México y Municipios
44. Código Administrativo del Estado de México
45. Código para la Biodiversidad del Estado de México
46. Bando Municipal.
47. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
48. Reglamento de la Ley del Servicio Militar
49. Reglamento de las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
50. Reglamento de licencias para el Municipio de Ecatepec de Morelos
51. Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes
52. Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
53. Reglamento de participación ciudadana
54. Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal
55. Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ecatepec de Morelos

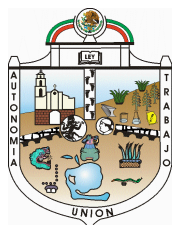
Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	5 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

56. Reglamento de protección civil
57. Reglamento de tecnologías de información del poder ejecutivo del Estado de México
58. Reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
59. Reglamento del servicio público de panteones del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
60. Reglamento general del régimen de propiedad en condominio del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
61. Reglamento interior de la comisión de planeación para el desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, estado de México
62. Reglamento interior del comité del centro municipal de atención empresarial del municipio de Ecatepec de Morelos
63. Reglamento interno de la comisión interinstitucional de salud pública del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
64. Reglamento interno del comité de planeación para el desarrollo municipal (coplademun)
65. Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Estado de México
66. Reglamento interno del sistema para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos
67. Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
68. Reglamento para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de carreteras estatales y zonas laterales
69. Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, mantenimientos y almacenes de municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
70. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
71. Plan de Desarrollo Municipal

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	6 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

3. ATRIBUCIONES

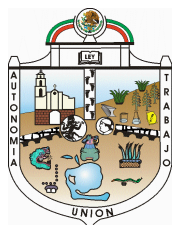
Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva se encuentran plasmadas en los artículos 48 y 49 del Reglamento Interno Municipal el cual establece lo siguiente:

Artículo 48.- La Dirección Jurídica y Consultiva protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, dará apoyo técnico jurídico al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, asimismo orientará a la comunidad.

Artículo 49.- La Dirección Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento;
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico Procurador, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, asimismo, en la sustanciación de los recursos Administrativos de su competencia;

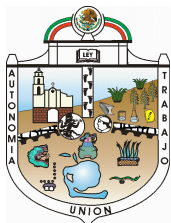
Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	7 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

- VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al H. Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte.
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XV. Acordar directamente con el presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados.
- XVI. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	8 de 21



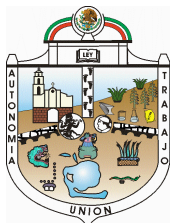
Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

- XVII. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

4. ESTRUCTURA ORGANICA

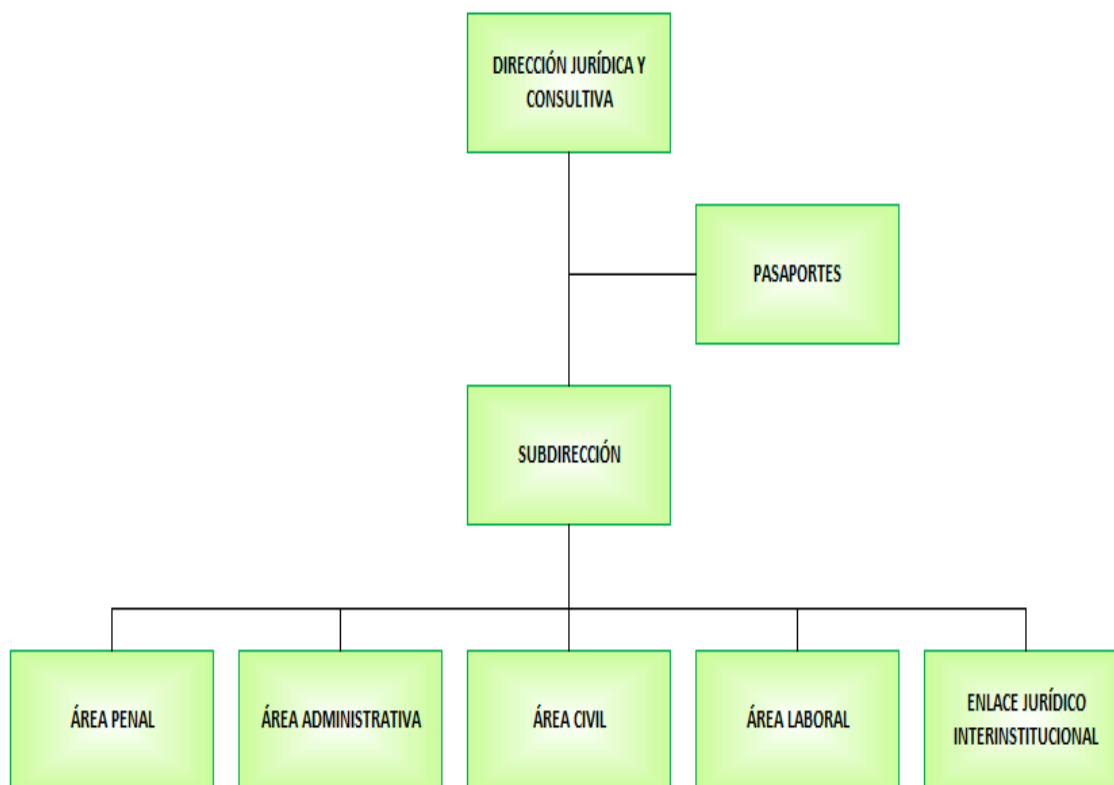
- 1. Dirección Jurídica y Consultiva
 - 1.1 Pasaportes
 - 1.2 Subdirección Jurídica y Consultiva
 - 1.2.1 Área Penal
 - 1.2.2 Área Administrativa
 - 1.2.3 Área Civil
 - 1.2.4 Área Laboral
 - 1.2.5 Enlace Jurídico Interinstitucional

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	9 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

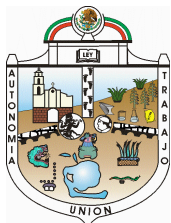
5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a los actos dimanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, del Presidente Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, privilegiando siempre la protección de los intereses de estas entidades municipales.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	10 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

7. MISIÓN

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia.

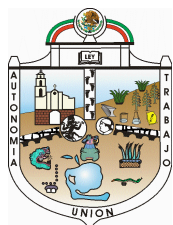
8. VISIÓN

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

9. VALORES

- Tenacidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Lealtad
- Honestidad.
- Compromiso
- Equidad

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	11 de 21



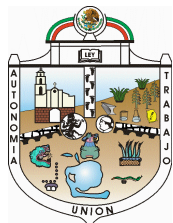
Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

10. FUNCIONES

DIRECCIÓN

1. Coordinar la debida Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento de los diversos procesos, brindando la asesoría jurídica, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias Administrativas.
2. Actualizar a las diversas unidades administrativas de la normatividad Estatal o Municipal, que sea propia de su actuar cotidiano.
3. Promover, elaborar y emitir una opinión jurídica, para el mejoramiento de los Procesos Administrativos, en coordinación con las demás unidades administrativas, elaborando el proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
4. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia, actuando como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal.
5. Proponer, previo estudio del Ejecutivo Municipal, Reformas, Adiciones, Derogaciones o creación de nuevas Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
6. Vigilar el cumplimiento de las Normas Jurídicas, que rigen las acciones del Gobierno Municipal.
7. Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas, con el objeto de interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas a los casos en particular que se presentan.
8. Elaborar los estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	12 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

9. Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
10. Coordinar e integrar con el Primer Síndico, los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica, aplicando la norma jurídica y criterio legal a los problemas inherentes de la Administración Pública.

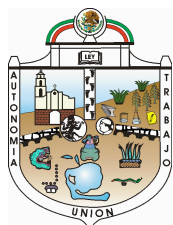
PASAPORTES

1. Revisar la documentación requerida por la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de Pasaportes, a ciudadanos del municipio de Ecatepec de Morelos.
2. Atender la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores en el municipio de Ecatepec de Morelos.
3. Coadyuvar en la revisión de documentos en la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores en Tlatelolco.
4. Atender y dar orientación respecto a los trámites de pasaportes en el Municipio.
5. Transportar la documentación de trámite pasaportes.

SUBDIRECCIÓN

1. Coordinar e integrar las acciones tendientes a brindar la asistencia y asesoría Jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
2. Coordinar y asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Intermunicipales, así como con otros Organismos Descentralizados, cuando las actividades así lo ameriten.
3. Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios donde sea parte.
4. Designar al personal que deberá revisar y presentar las averiguaciones previas del Fuero Común y Fuero Federal, en las distintas Mesas de Trámite y Centros de

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	13 de 21

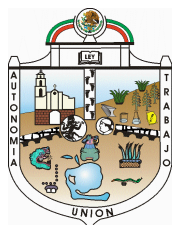


Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, así como ante la Procuraduría General de la República.

5. Coordinar la relación con las demás áreas que integren esta Dirección para los casos de procedencia de los Amparos directos e indirectos
6. Coordinar y revisar la elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como Autoridades responsables a alguna o algunas de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
7. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a ésta y, cuidar su debido cumplimiento.
8. Coordinar y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente.
9. Proponer los proyectos y estudios con el objeto de actualizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, así como otras disposiciones jurídicas que deban cumplirse en el ámbito de las facultades de la Autoridad Municipal.
10. Proponer los procedimientos legales necesarios para cada una de las Unidades Administrativas que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
11. Designar al personal que deba realizar visitas de inspección que estimen pertinentes para constatar hechos o actos, a solicitud expresa y dentro de un Procedimiento Administrativo previo por otra parte de las distintas Unidades Administrativas.
12. Proponer y elaborar el proyecto de modificaciones y/o aclaraciones, comunicar la existencia de irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	14 de 21

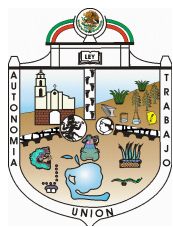


Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

Administrativos internos inherentes a las actividades de cada una de las Unidades Administrativas, dentro de sus facultades.

13. Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas en materia de Administración Pública.
14. Apoyo al cuerpo edilicio para la reglamentación municipal.
15. Análisis y visto bueno de la procedencia de expedientes jurídicos que se turnan a las distintas áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva.
16. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal.
17. Apoyo a las labores del Director Jurídico y Consultivo.
18. Realizar demandas de garantías, así como gestionar su procedimiento ante los Juzgados de Distrito con sede en Naucalpan de Juárez y Tribunales Colegiados del Segundo Circuito en el Estado de México con sede en la ciudad de Toluca de Lerdo.
19. Contestar las demandas de garantías cuando el H. Ayuntamiento realiza actos de autoridad contra los gobernados, así como gestionar el procedimiento ante los Juzgados de Distrito con sede en Naucalpan de Juárez.
20. Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva cuando es requerido para la realización de demandas de garantías.
21. Contestar las diversas quejas ante la Quinta Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado de México, que promueve la ciudadanía contra la presunta violación de Derechos Humanos, por parte de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento.
22. Gestionar el procedimiento de las quejas promovidas por la ciudadanía ante la Quinta Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado de México, por la presunta violación a los Derechos Humanos.
23. Dar asesoría a la comunidad para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los conflictos que tienen.
24. Realizar oficios ante diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar un adecuado desarrollo a los conflictos que se presenten en esta área.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	15 de 21



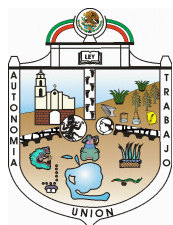
Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

25. Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración pública municipal en materia mercantil.
26. Coordinar y supervisar la elaboración de la información al momento de enviar los oficios y memorandum que envía esta Dirección a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.

DEPARTAMENTO PENAL

1. Asistir a reuniones con el primer Síndico Procurador para establecer los criterios y las formas, para la mejor defensa legal de las diversas Unidades Administrativas y personal que forme parte de ellas.
2. Validar los proyectos de denuncias penales.
3. Coordinar y validar los trámites de otorgamiento de perdón, por los daños causados por particulares a los Bienes Muebles e Inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal.
4. Coordinar al personal que deberá asistir legalmente a comparecer al primer Síndico Procurador, en las citas relacionadas con averiguaciones previas, ante las diversas Mesas de Trámite, ante el Ministerio Público y Juzgados Penales respectivamente.
5. Coordinar y validar las acciones y trámites para la liberación y recuperación de vehículos, armamento y objetos que formen parte del Patrimonio Municipal y que tengan relación con alguna averiguación previa o delito.
6. Asistir legalmente a comparecencias al personal de las diversas Unidades Administrativas que formen parte de la Administración Pública Municipal, relacionadas con alguna averiguación previa o siniestro en el cual se vea involucrado.
7. Validar los proyectos de las demandas de amparo directo en materia Civil, Administrativa o Penal, ante la autoridad que emitió el acto, resolución o auto.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	16 de 21



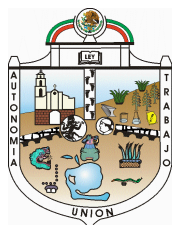
Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

8. Realizar denuncias de hechos, en las cuales se comete un agravio al H. Ayuntamiento en los diversos delitos que afectan el buen desarrollo de la institución como lo son: daños en los Bienes Municipales, quebrantamiento de sellos, robo, ultrajes, despojo, etc.
9. Gestionar el adecuado desarrollo de las averiguaciones previas iniciadas por parte del H. Ayuntamiento.
10. Dar asesoría a la comunidad para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los conflictos jurídicos que tengan
11. Realizar los oficios ante diversas autoridades judiciales, ministeriales y del propio Ayuntamiento, a fin de dar un adecuado desarrollo a los conflictos que se presentan en esta Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Coordinar, dirigir y ser el responsable directo de las Unidades de Derechos Humanos y Licitaciones.
2. Validar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a esta Dirección por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Primera y Quinta Visitaduría respectivamente.
3. Designar al personal que deberá presentar la contestación de queja y recomendación respectivamente, en base al informe rendido por la supuesta Autoridad responsable y que constituye la violación a los Derechos Humanos.
4. Validar y recibir los informes de las demás dependencias administrativas, cuando se les atribuya violaciones a los Derechos Humanos.
5. Designar al personal que deberá notificar y asistir legalmente a comparecer a los Servidores Públicos, que encuentren señalados como responsables en una queja o recomendación.

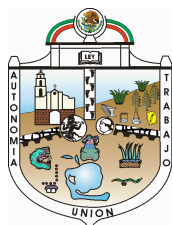
Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	17 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

6. Coordinar, asistir y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por la Primera y Quinta Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
7. Designar al personal que deberá asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones en representación de ésta Dirección, así como a todos los actos de la licitación.
8. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a ésta y cuidar su debido cumplimiento.
9. Validar el proyecto de contestación de demanda y recurso de revisión.
10. Supervisar la elaboración de la Contestación de Demanda y designar al personal que deberá presentarla, así como el recurso de revisión.
11. Coordinar las reuniones que se celebren con otras Unidades Administrativas para instrumentar la adecuada defensa legal de las mismas.
12. Coordinar y validar la información enviada a esta Dirección para la elaboración de los escritos de contestación de demanda y recurso de revisión.
13. Designar al personal que deberá asistir al Tribunal Contencioso Administrativo para dar el debido seguimiento al procedimiento, validando la información y congruencia de ésta con la litis del juicio.
14. Supervisar la elaboración de los escritos de cumplimiento de sentencia.
15. Designar al personal que deberá asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos.
16. Coordinar y establecer comunicación permanente con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	18 de 21

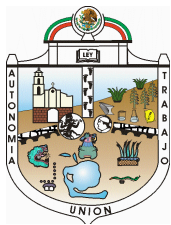


Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

DEPARTAMENTO CIVIL

1. Coordinar y designar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia Civil, en donde sea parte esta autoridad en los Juzgados Competentes.
2. Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios contenciosos donde sea parte la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar y validar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios que se llegaren a pactar para la solución de los litigios.
4. Coordinar y designar al personal que deberá reunirse con Líderes y Dirigentes de Asociaciones o Agrupaciones, así como con los Consejos de Participación Ciudadana cuando los juicios así lo requieran.
5. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
6. Confirmar la veracidad de la información que se solicite a las diversas unidades de la Administración, para la oportuna defensa legal de los intereses del Municipio.
7. Asistir a las diligencias y audiencias en materia Civil, en donde sea parte ésta Autoridad en los Juzgados competentes.
8. Coordinarse con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios.
9. Asistir a las comparecencias que se hacen ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
10. Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración pública municipal en materia civil.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de la información al momento de enviar los oficios y memorandum que envía esta Dirección a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	19 de 21

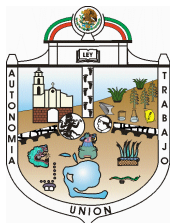


Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

DEPARTAMENTO LABORAL

1. Coordinar y designar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte esta autoridad en los tribunales competentes.
2. Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios Laborales donde sea parte la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar y validar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
4. Coordinar la información de altas y bajas de personal enviadas a esta Dirección por las Unidades Administrativas.
5. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
6. Confirmar la veracidad de la información que se solicite a las diversas unidades de la Administración, para la oportuna defensa legal de los intereses del Municipio.
7. Asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte ésta Autoridad en los tribunales competentes.
8. Coordinarse con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios.
9. Asistir a las comparecencias que se hacen ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
10. Coordinar y validar la elaboración de los convenios laborales que se deban tramitar ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de la información al momento de enviar los oficios y memorándum que envía esta Dirección en relación a los pagos que se

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	20 de 21



Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva

realizan en los convenios que celebre esta Autoridad Municipal con el personal y que deben ser pagados en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

BIBLIOGRAFIA

1. Bando Municipal Bicentenario 2010
2. Reglamento Interno de la Administración Pública.
3. Diccionario Enciclopédico Larousse

Fecha de Elaboración	Revisión del Manual	Páginas 21
28 de Septiembre del 2012	1	21 de 21