



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Dirección Jurídica Consultiva
2013-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION JURÍDICA Y CONSULTIVA



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



Fecha de Actualización Julio de 2015

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Lic. Rey Antonio López Vázquez. Director Jurídico Consultivo	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



Índice

Contenido	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. ATRIBUCIONES	7
VI. MISIÓN Y VISIÓN	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. ORGANIGRAMA	11
IX. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	29



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva 2013-2015



I. 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, así como 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.

II. 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 los ecatepequenses, así como la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección Jurídica y Consultiva fue creada como tal por acuerdo de cabildo de fecha 18 de agosto de 1994, y brindándole sus atribuciones mediante acuerdo de cabildo en esa misma fecha, las cuales siguen vigentes.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



IV. MARCO JURÍDICO.

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
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 2012
14. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2012
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 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
33. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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 oficinas 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
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



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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

V. ATRIBUCIONES

Bando Municipal 2015

Capítulo XV

Artículo 95. La Dirección Jurídica y Consultiva protegerá y será vigilante de la cultura de la legalidad en el ejercicio gubernativo y fomentará su observancia en todas y cada una de las áreas de la administración pública y en los servidores públicos que desarrollan sus atribuciones; también ejercerá las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, incluso, será la Representante Legal del H. Ayuntamiento calidad que acreditará mediante poder notarial; asimismo, dará apoyo técnico jurídico a la Presidencia y a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, orientará jurídicamente a la comunidad y fomentará el respeto entre los ciudadanos de este municipio, las funciones realizadas por ésta Dirección deberán ser prontas y expeditas, coadyuvando con esto a la procuración de justicia.

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

Además, tiene por objeto investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales en la regularización de la tenencia



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



de la tierra del Municipio de Ecatepec de Morelos, en zonas urbanas y no urbanas, así como en la preservación de los límites territoriales del municipio, de conformidad con los recursos humanos y económicos asignados y con las leyes, reglamentos de la materia y demás ordenamientos legales.

Promoverá y brindará mediante la implementación de diversos programas, la certeza y seguridad jurídica del patrimonio de las familias de Ecatepec de Morelos a través de los convenios de participación que suscriba el H. Ayuntamiento.

Lo anterior se hará tomando en consideración las limitantes que establezca el Atlas de riesgos elaborado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, bajo las atribuciones que se estipulan para la Dirección en comento, en el Reglamento Interno de la Administración.

De igual forma de las atribuciones contenidas en este artículo, la Dirección observará las contenidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



VI. MISIÓN Y VISIÓN

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, así como otorgar seguridad jurídica a los ecatepecuenses.

Visión

Alcanzar la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la Administración Pública Municipal, poniendo todos y cada uno de los servidores públicos que integran esta Dirección, sus servicios profesionales en beneficio de la Institución, y de la comunidad, esto se logra mediante la capacitación constante del personal.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

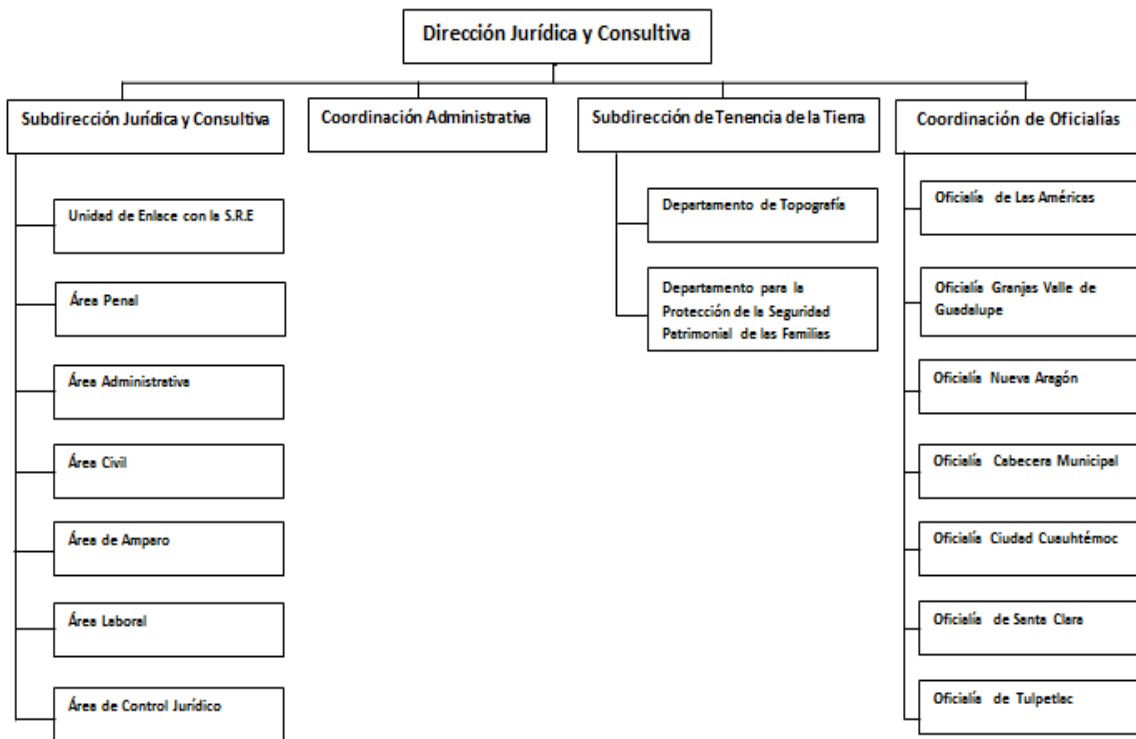
- 1** Dirección Jurídica y Consultiva
 - 1.1** Subdirección Jurídica y Consultiva
 - 1.1.1 Unidad de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
 - 1.1.2 Área Penal
 - 1.1.3 Área Administrativa
 - 1.1.4 Área Civil
 - 1.1.5 Área de Amparo
 - 1.1.6 Área Laboral
 - 1.1.7 Área de Control Jurídico
 - 1.2** Subdirección de Tenencia de la Tierra
 - 1.2.1 Departamento de Topografía
 - 1.2.2 Departamento para la Protección de la Seguridad Patrimonial de las Familias
 - 1.3** Coordinación de Oficialías Conciliadoras-Mediadoras y Calificadoras
 - 1.3.1 Oficialía de Las Américas
 - 1.3.2 Oficialía Granjas Valle Guadalupe
 - 1.3.3 Oficialía de Nueva Aragón
 - 1.3.4 Oficialía Cabecera Municipal
 - 1.3.5 Oficialía Ciudad Cuauhtémoc
 - 1.3.6 Oficialía de Santa Clara
 - 1.3.7 Oficialía de Tulpetlac
 - 1.4** Coordinación Administrativa



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Consultiva 2013-2015



VIII. ORGANIGRAMA



Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Lic. Rey Antonio López Vázquez. Director Jurídico Consultivo	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



IX. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN

1. Planear, programar, evaluar y darle seguimiento a los diversos procesos, 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. Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
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.
9. Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
10. Coordinar e integrar con el Presidente Municipal y 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, representando legalmente al C. Presidente Municipal a través de poder notarial.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



11. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

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 Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, así como ante la Procuraduría General de la República.
5. Coordinar al personal encargado del área de amparo y la relación con las demás áreas que integren esta Dirección para los casos de procedencia de los amparos directos e indirectos
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.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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 instaurado por alguna unidad administrativa, que integran la Administración Pública Municipal y/o algún organismo descentralizado.
12. Proponer y elaborar el proyecto de modificaciones y/o aclaraciones, comunicar la existencia de irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos internos inherentes a las actividades de cada una de las Unidades Administrativas, dentro de sus facultades.
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 Dirección Jurídica y Consultiva.
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 Visitaduría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con sede en Ecatepec de Morelos, 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 Visitaduría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con sede en Ecatepec de Morelos, por la presunta violación a los Derechos Humanos.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



23. Realizar oficios ante diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar un adecuado desarrollo a los conflictos que se presenten en esta área.
24. Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración pública municipal.
25. Coordinar y supervisar la elaboración de la información al momento de enviar los oficios y memorándum 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.
26. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL CON LA S.R.E

1. Revisar la documentación requerida por la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de pasaportes, a ciudadanos del municipio de Ecatepec de Morelos, y municipios conurbados.
2. Turnar a la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores en Tlatelolco, la documentación correspondiente, coadyuvando en su revisión.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ÁREA PENAL

1. Asistir a reuniones con el Presidente Municipal y/o Primer Síndico Municipal 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.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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. Realizar denuncias de hechos, en las cuales se comete un agravio al H. Ayuntamiento en los diversos delitos que afectan el buen desarrollo de la institución como lo son: daño en los bienes municipales, quebrantamiento de sellos, robo, ultrajes, despojo, etc.
8. Gestionar el adecuado desarrollo de las averiguaciones previas iniciadas por parte del H. Ayuntamiento.
9. Dar asesoría a la comunidad para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los conflictos jurídicos que tengan
10. 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.
11. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ÁREA ADMINISTRATIVA

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 Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México con Sede en Ecatepec de Morelos.
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.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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.
6. Coordinar, asistir y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México con sede en Ecatepec de Morelos.
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 administrativa, de nulidad, fiscal y/o 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. Validar el Proyecto de informe de las quejas o denuncias presentadas ante la Contraloría de la Legislatura, en contra de los Ediles del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
17. Asistir a los Ediles en el desahogo de su garantía de audiencia, pruebas y alegatos dentro de las quejas o denuncias radicadas en la Contraloría de la Legislatura del Estado de México.
18. Auxiliar al Síndico Municipal, conociendo, substanciando y resolviendo el Recurso de Inconformidad que presenten los vecinos en contra de las resoluciones emitidas por alguna Unidad Administrativa que crea afecte sus derechos.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



19. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ÁREA 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 memorándum 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.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ÁREA 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 de esta Dirección, en relación a los pagos que se realizan en los convenios que celebre esta Autoridad Municipal con el personal y que deben ser pagados en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ÁREA DE CONTROL JURÍDICO

1. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos jurídicos existentes en las diferentes unidades administrativas que integran las Administración Pública Municipal.
2. Validar las resoluciones que en los diferentes procedimientos comunes se emitan por conducto de los departamentos jurídicos de las diferentes unidades administrativas.
3. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Verificación y Normatividad, a efecto de coadyuvar en la integración de los procedimientos de inspección y notificación realizados en esa Dirección.
4. Validar las contestaciones de las demandas administrativas, de nulidad, fiscales y/o recursos de revisión proyectadas por los departamentos jurídicos de las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

SUBDIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA

1. Coadyuvar a la regularización de la Tenencia de la Tierra, en coordinación con las autoridades competentes.
2. Investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales, en la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Ecatepec de Morelos, en zonas urbanas y no urbanas de conformidad con los elementos humanos y recursos económicos asignados.
3. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



4. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de desarrollo urbano, para que, en su caso, sean aprobados por el H. Ayuntamiento.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia y demás ordenamientos legales.
6. Investigar, estudiar y analizar para impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y en general participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales competentes, en la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Ecatepec de Morelos, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia y demás disposiciones legales aplicables.
7. Conjuntamente con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, realizar sus actividades tomando en consideración las limitantes establecidas en el Atlas de Riesgo.
8. Coordinarse, en su caso, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios y del Municipio.
9. Gestionar con las distintas instancias Estatales, como Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, (IMEVIS), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), la Empresa en Liquidación INCOBUSA, Notarios del Municipio de Ecatepec, Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), Convenios de Colaboración y Coordinación, para agilizar y beneficiar a la ciudadanía, en cuanto a los tramites a realizar, en esta Dirección.
10. Atender a la ciudadanía así como a los distintos departamentos para aclarar situaciones de ubicación y dependencias que han regularizado alguna comunidad CORETT, IMEVIS, INFONAVIT FONHAPO, etc.
11. Coordinar acciones con el Departamento Penal de la Dirección Jurídica y Consultiva, para iniciar las acciones legales ante la fiscalía especializada contra fraccionadores clandestinos, lo anterior para evitar un crecimiento desordenado dentro del territorio municipal.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

1. Realizar trabajos de campo en materia de levantamientos topográficos, para armar cartografías a nivel lotificación, así como realizar recorridos y verificaciones conjuntamente con diversas dependencias de gobierno, Federal y Estatal.
2. Procesar información obtenida de campo, con programas especializados (AUTOCAD, SURVEY LINK), para realizar el plano correspondiente.
3. Armar las cartografías, a nivel de lotificación, para el plano de la comunidad.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD PATRIMONIAL DE LAS FAMILIAS

1. Orientar y asesorar tanto a la ciudadanía como a las representaciones sociales, en cuanto a las formas y tiempos en el proceso de Regularización de Tenencia de la Tierra, así como realizar los recorridos a las diversas comunidades, consideradas como asentamientos irregulares, para su supervisión y posible regularización.
2. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, respecto a la viabilidad de la regularización, partiendo del análisis del tipo de régimen de propiedad, de acuerdo al acervo, documentación que obra en el Instituto de la Función Registral.
3. Gestionar ante las diversas instancias Estatales y Federales los trámites necesarios para su regularización.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS CONCILIADORAS-MEDIADORAS Y CALIFICADORAS

Son atribuciones del Coordinador (a) de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras las siguientes:



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



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



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



- XIII.** Autorizar con su firma todos los convenios que realice el Oficial Mediador-Conciliador;
- XIV.** Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS OFICIALES CONCILIADORES-MEDIADORES Y CALIFICADORES.

Los Oficiales Mediadores-Conciliadores en el ejercicio de sus funciones se registrarán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe. Asimismo se conducirán con honradez, transparencia y respeto.

El Oficial Mediador-Conciliador además de las facultades y obligaciones que se mencionan en el artículo 150 de la Ley Orgánica, la Ley de Mediación y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- I.** Intervenir a petición de parte interesada, conforme a las disposiciones del presente manual en conflictos:
 - a. Vecinales y familiares;
 - b. Comunales;
 - c. Condominales;
 - d. Escolares;
 - e. Municipal;
- II.** La intervención se realiza con el único propósito de mediar o conciliar a las partes, siempre y cuando 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 pertinentes;
- III.** Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador de Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras;
- IV.** 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;
- V.** Formular y remitir los informes que le sean requeridos;



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



- VI.** Girar citatorio a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- VII.** Facilitar la documentación que sea solicitada por la Dirección Jurídica y Consultiva, a través de la Coordinación.
- VIII.** Abstenerse de Intervenir en conciliaciones donde tengan un interés personal directo o indirecto;
- IX.** Abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- X.** Evitar asentar informes o hechos falsos, así como omitir datos en los documentos de sus intervenciones;
- XI.** Por ningún motivo proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que éstas le hubieren confiado;
- XII.** Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del alcance de la Mediación y Conciliación
- XIII.** Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- XIV.** Facilitar la comunicación directa de los interesados;
- XV.** Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- XVI.** Llevar el control de la lista de asistencia de entradas y salidas del personal de la Oficialía;
- XVII.** Vigilar que el Secretario Operativo lleve al día el Libro de Gobierno;
- XVIII.** Llevar el registro de los Convenios o Acuerdos reparatorios celebrados en la Oficialía y la conclusión de los mismos;
- XIX.** 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, tal y como lo señala la Ley de Mediación;
- XX.** Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice la Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras;
- XXI.** El Oficial Mediador-Conciliador tendrá la facultad de realizar actas informativas como son:
 - a. Acta informativa de hechos
 - b. Mutuo respeto



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



- c. Extravió de documentos (diversos)
- d. De Concubinato
- e. Dependencia Económica
- f. Modo Honesto de Vivir
- g. Asesoría Jurídica

XXII. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud pueden ser atendidas a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora o de lo contrario canalizarlos a la autoridad correspondiente

XXIII. Las demás conferidas por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

OFICIALES CALIFICADORES

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

- I.** Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los presuntos infractores;
- III.** Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Oficialías Conciliadoras-Mediadoras y Calificadoras, 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.** Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno, incluyendo a los elementos de la



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;

- VI.** Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten la dignidad humana y sus garantías constitucionales y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora e impondrán el orden dentro de la misma. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior, el Oficial Calificador en turno dará vista a la autoridad que resulte competente;
- VII.** 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;
- VIII.** Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a su superior jerárquico, quien a su vez lo hará llegar al Coordinador de Oficialías Mediadoras Conciliadora y Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, así como el monto de los ingresos captados por concepto de multas y el número de constancias informativas elaboradas;
- IX.** 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;
- X.** Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento por el personal a su cargo de las disposiciones de este manual y demás normatividad aplicable;
- XI.** 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;
- XII.** Coadyuvar con las supervisiones que se realicen a las Oficialías,
- XIII.** El oficial Calificador autorizará con su firma y sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y documentos emitidos por la Oficialía Calificadora.
- XIV.** Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento.
2. Elaborar y firmar las suficiencias presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes.
3. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que acredite su utilización.
4. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios que serán entregadas a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, según las necesidades de la Dirección.
6. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo asignado a la Dirección.
7. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los servidores públicos adscritos a la Dirección, a través de la entrega de contra recibos.
8. Controlar, autorizar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias, solicitud de reintegros y demás incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
9. Planear y coordinar la capacitación, actualización motivación e incentivos, de los servidores públicos de la Dirección, para obtener su mejor desempeño.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- II. **Cabildo.-** El Honorable Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante.
- III. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- IV. **Dependencias.-** Todos y cada uno de los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Municipal.
- V. **Organismos.-** Los Organismos auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- VI. **Secretaria.-** La Secretaria de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- VII. **Municipio.-** El Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- VIII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal sea Constitucional, Interino o Sustituto de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- IX. **Dirección.-** Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- X. **Subdirección.-** La Subdirección Jurídica y Consultiva.
- XI. **Manual.-** Manual Operativo de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- XII. **Director.-** Al Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- XIII. **Unidades Administrativas.-** Las Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la Dirección Jurídica y Consultiva, que son necesarias para el eficiente desempeño de sus labores.



Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Manual de Organización de la
Dirección Jurídica y Consultiva
2013-2015



- XIV. IMEVIS.-** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- XV. CORETT.-** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XVI. IFREM.-** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XVII. INCOBUSA.-** Empresa en Liquidación representada por el SAE.
- XVIII. Juicio.-** Es una discusión judicial y actual entre partes, y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.
- XIX. Litis.-** En latín, "litigio" expresión usada muy comúnmente en el lenguaje jurídico, y que ya ha sido admitida en nuestra lengua.