

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Consejería Jurídica.

Avenida Chimalhuacán sin número, Colonia Benito Juárez.

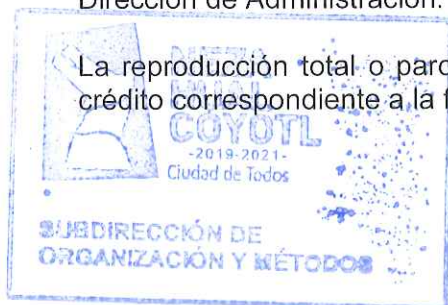
Telefonos: 5557169070, extensión 2602.

Consejería Jurídica.

Junio 2020.

Impreso y hecho en la Consejería Jurídica; la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	7
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI.	ORGANIGRAMA	14
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
	VII.1 Consejería Jurídica.	15
	VII.1.1 Subdirección Jurídica.	16
	VII.1.2 Jefatura de Departamento en Materia Civil.	17
	VII.1.3 Jefatura de Departamento en Materia Administrativa.	18
	VII.1.4 Jefatura de Departamento en Materia Penal.	19
	VII.1.5 Jefatura de Departamento en Materia de Amparos.	20
	VII.1.6 Jefatura de Departamento en Materia Laboral.	21
	VII.1.7 Área de Notificadores.	22
	VII.2 Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	23
	VII.3 Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa	24
	VII.4 Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras	27



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO	30
IX. VALIDACIÓN	31
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32



I. INTRODUCCIÓN

Toda vez que los cambios democráticos del país requieren de instituciones fuertes, modernas, eficientes y óptimas, en este mismo contexto la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, necesita de procesos ágiles que permitan el funcionamiento de sus dependencias y departamentos para que los ciudadanos puedan acercarse, siendo este el objeto y fin de la existencia de municipio.

La Consejería Jurídica, 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.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ser un instrumento de información, comunicación y consulta organizacional. En donde se describe de manera integral y detallada los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica, de igual manera, permite definir con claridad el perfil que debe cumplir los ocupantes de cada puesto, así como lograr que se familiaricen con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman; condición que permite a todos los servidores públicos, comprender mejor las actividades, interacciones, líneas de comunicación y metas que le corresponden a cada área, dando con ello la esencia a la misión de ésta Institución.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Código de Comercio.
Código Nacional de Procedimientos Penales.

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código Penal del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.

MUNICIPALES

Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente.
Reglamento Municipal de las Oficinas Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras de Nezahualcóyotl, Estado de México.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, vigente.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ACUERDOS

CIRCULARES



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Ser el soporte Jurídico-Normativo del H. Ayuntamiento y brindar la asesoría a las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con el fin de que las actuaciones de las distintas áreas de la Administración sean adecuadas dentro del Marco Legal y respetando su esfera de competencia.

VISIÓN

Ser una Dirección de consulta para todas las dependencias en las que los actos de autoridad se encuentren apegados a Derecho.

OBJETIVO GENERAL

Asistir y defender el interés Jurídico del Municipio mediante la gestión de los asuntos legales que promueva el Ayuntamiento en el marco de sus competencias y ejecutar los acuerdos de la Presidencia Municipal en materia de gobierno interior.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO QUINTO: DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 33. La Consejería Jurídica es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con la Primer Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio así como orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

Artículo 34. La Consejería Jurídica se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Área de Notificadores;
- IV. Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras;
- V. Jefatura de Departamento en materia Civil;
- VI. Jefatura de Departamento en materia Administrativa;
- VII. Jefatura de Departamento en materia Penal;
- VIII. Jefatura de Departamento en materia de Amparos;
- IX. Jefatura de Departamento en materia Laboral; y
- X. Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 35. A la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Primera Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;

VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Apoyar las gestiones de la Comisión de Límites del Municipio, con las delegaciones de la Ciudad de México y municipios circunvecinos, participando en la elaboración de convenios de colaboración que se formulen para la resolución de conflictos en las zonas limítrofes;

X. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;

XI. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la Persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;

XIII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;

XV. El enlace jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tiene dentro de sus facultades las siguientes:

a) Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;

b) Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

c) Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal adscrita en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

d) Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal; y

XVI. Presidir las reuniones de gabinete de los Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, integrada por los titulares y/o encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los titulares y/o encargados de los asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, quienes dependerán administrativa y presupuestalmente de las dependencias o entidades en las que presten sus servicios; informarán oportunamente de los asuntos jurídicos que se radican ante los

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

órganos jurisdiccionales competentes, asimismo someterán para visto bueno de la Consejería Jurídica, el proyecto para la defensa legal que realicen.

El Consejero Jurídico emitirá en su caso la opinión al Presidente Municipal para la remoción de los titulares y/o encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Artículo 103. La Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras tienen las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías Mediadoras - Conciliadoras y Oficialías Calificadoras;

II. Implementar en los términos del presente Reglamento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras;

III. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;

IV. Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los oficiales,

V. Organizar cursos de actualización y profesionalización en materia del presente reglamento, para los integrantes de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras y en su caso, a los demás servidores municipales;

VI. Difundir el conocimiento del presente reglamento a la ciudadanía en general, a los consejos de participación ciudadana, las organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del municipio y de cualquier persona o grupo interesados en el tema;

VII. Verificar que la prestación de los servicios en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras se realice de manera profesional, permanente, expedita con toda eficiencia y eficacia;

VIII. 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 contribuyen al cumplimiento de los fines de la ley;

IX. Verificar que los libros de control que se llevan en las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras no existan omisiones o discrepancias en su contenido;

X. Dar informe a la persona titular de la Consejería Jurídico sobre las actuaciones de cada oficialía calificadora sobre: Remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes, por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor; así mismo requerirá los insumos que requiera la misma;

XI. Dar informe a la persona titular de la Consejero Jurídico sobre las actuaciones de cada Oficialía Mediadora Conciliadora sobre: actas informativas, asesorías, convenios, conciliaciones, mediaciones, citatorios; así mismo requerirá los insumos que la misma requiera;

XII. Llevar a cabo el trámite correspondiente, con relación a la expedición de copias certificadas y simples, de los documentos expedidos por las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras;

XIII. Llevar a la información y análisis estadístico de las actividades y programas a su cargo;

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

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 110. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de la formación, capacitación y habilitación de los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, siendo cada una de las áreas que solicitan la acreditación del personal, responsables de las actividades del mismo, de igual modo, desarrollara actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran la Administración Pública y que así lo soliciten o en su caso, cuando lo determine la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables; la Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Seguimiento; y

II. Coordinación Jurídica.

Artículo 111. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa tiene las siguientes funciones:

I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las inspecciones y verificaciones que con forme a derecho procedan;

II. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas; la Unidad estará en plena disposición de cumplir con las funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia para lo que deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades.

III. Inspeccionar y verificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento;

IV. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

V. Conjuntamente con el área correspondiente, emitir las constancias de identificación de los funcionarios públicos municipales que se facultan para ejercer actos de verificación;

VI. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal;

VII. Emplear las medidas de seguridad que establecen las disposiciones aplicables;

IX. Habilitar a los supervisores, verificadores y ejecutores en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad obligatorias establecidas en el Bando Municipal;

X. Coadyuvar en la solicitud de inspección a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables.

XI. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común;

XII. Verifica que el personal se presente debidamente identificado;

XIII. Emitir el resultado de la visita de inspección que la Dirección de Desarrollo Económico solicite se lleve a cabo para otorgar la licencia de funcionamiento.

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

XIV. Supervisar, notificar y en su caso determinar el cierre temporal, la clausura temporal o definitiva, al interior de las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente;

XV. Verificar que las unidades que expendan bebidas alcohólicas, al copeo o en botella abierta cuenten con instrumentos que permitan a los clientes cuantificar la cantidad de alcohol en la sangre;

XVI. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa;

XVII. Asistir a la Dirección de Desarrollo Urbano, para practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección y salud pública, y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias;

XVIII. Capacitar y habilitar a los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución;

XIX. Coordinar con el área competente que así lo requiera o determine la Unidad de Verificación para realizar las actividades y/o actos de inspección, notificación verificación y ejecución;

XX. Desarrollar actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el Municipio; y

XXI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejería jurídica.

Subdirección Jurídica.

Jefatura de Departamento en materia Civil.

Jefatura de Departamento en materia Administrativa.

Jefatura de Departamento en materia Penal.

Jefatura de Departamento en materia de Amparos.

Jefatura de Departamento en materia Laboral.

Área de Notificadores.

Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa.

Coordinación de Seguimiento.

Coordinación Jurídica.

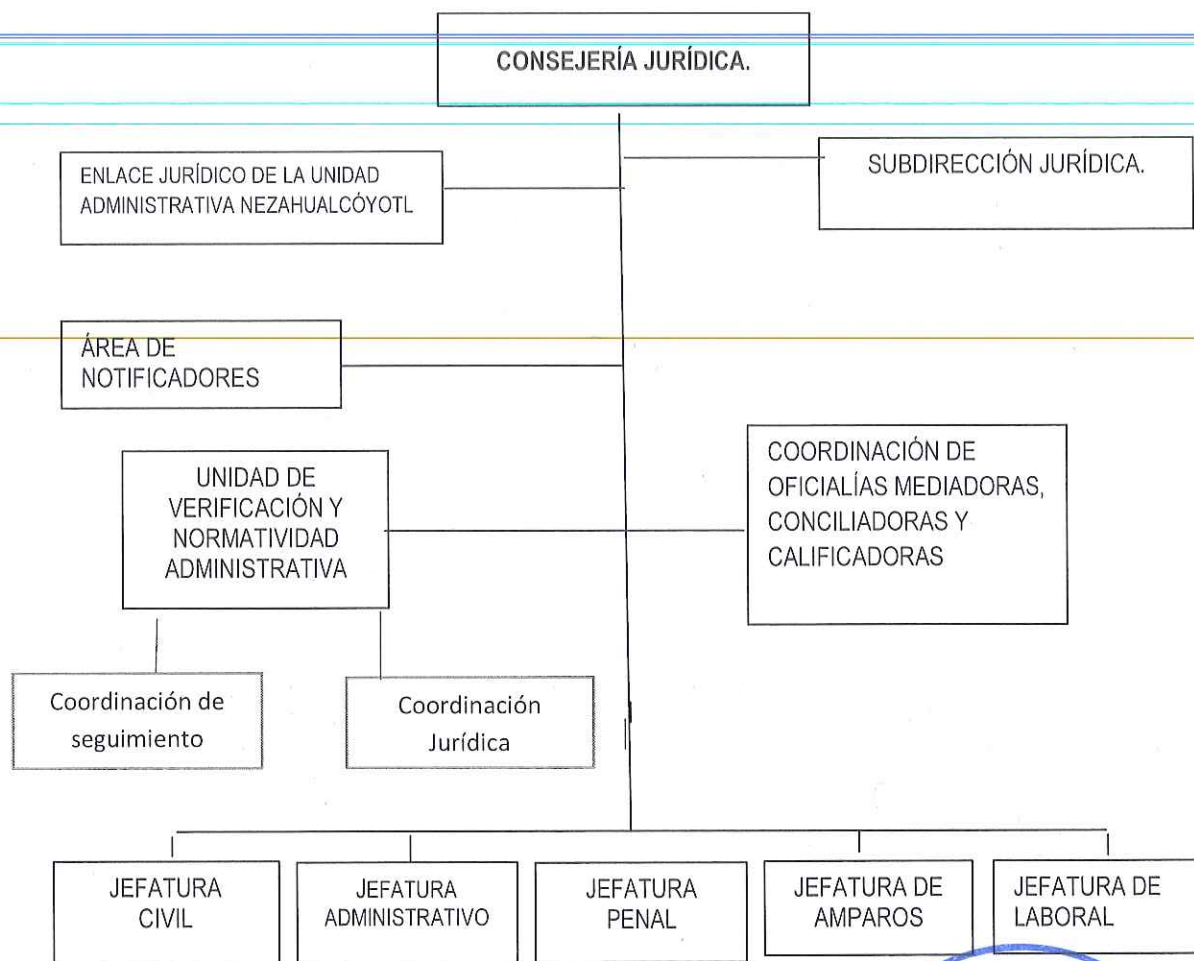
Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: CONSEJERÍA JURÍDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

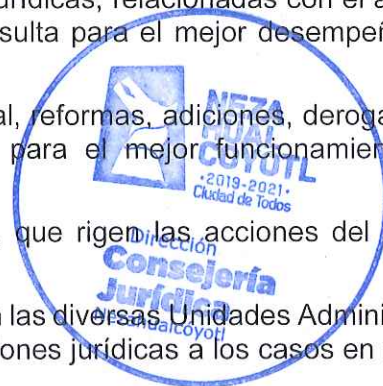
CONSEJERÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir todos los actos jurídicos y de gobierno, vigilando que éstos se encuentren apegados a la normatividad, y que no se vulneren los derechos humanos y sus garantías.

FUNCIONES

1. Establecer los lineamientos para la correcta integración de las acciones tendientes a la defensa, así como, brindar la asistencia y asesoría Jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
2. Coordinar la debida planeación, programación, evaluación y seguimiento de los procesos, brindando la asesoría jurídica, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades de las distintas dependencias administrativas.
3. Asegurar que las actividades del Gobierno Municipal, sean congruentes con las leyes que lo rigen.
4. 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 los distintos reglamentos de Jurisdicción Municipal, 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.
5. 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.
6. Proponer, previo estudio del Presidente Municipal, reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos reglamentos, y acuerdos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, que rigen las acciones del Gobierno Municipal.
8. 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.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

9. Elaborar los estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.
10. Clasificar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública; así como en materia de Protección de Datos Personales y Derechos Humanos.
12. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
13. Cumplir con las disposiciones en Materia de Mejora Regulatoria.
14. Formar parte de las comisiones y comités que implemente el Gobierno Municipal, con la finalidad de brindar su opinión jurídica, respecto de los procesos que se pretendan implementar, para que estos se realicen en cumplimiento con la normatividad que los regula.

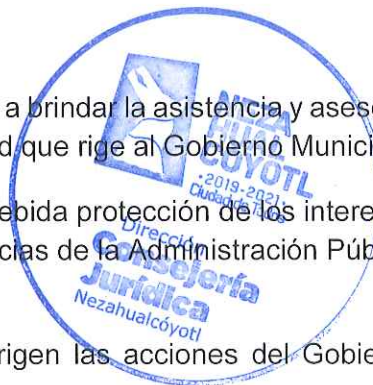
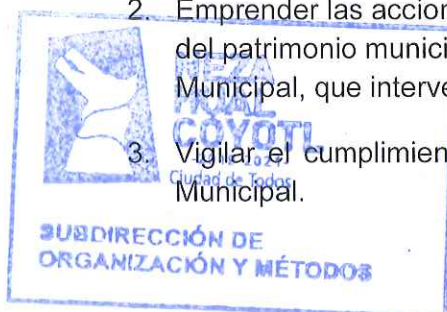
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar los trabajos y acciones donde el gobierno municipal sea parte, para la defensa de los intereses jurídicos en la protección del patrimonio, en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que intervengan para tal efecto, otorgar la asesoría jurídica y administrativa a todas las áreas que lo requieran, vigilando que sus actos sean apegados a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar e integrar las acciones tendientes a brindar la asistencia y asesoría Jurídica, asegurando el cumplimiento de la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
2. Empezar las acciones que sean necesarias para la debida protección de los intereses del patrimonio municipal en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que intervengan para tal efecto.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, que rigen las acciones del Gobierno Municipal.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

4. Coordinar e integrar con el Primer Síndico Municipal, los instrumentos legales, para la debida defensa jurídica, aplicando la norma jurídica y criterio legal a los problemas inherentes de la administración pública.

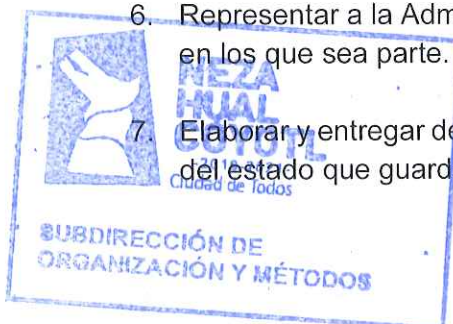
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL.

OBJETIVO:

Representar y defender los intereses donde el Municipio sea parte en juicios del orden civil, defendiendo o promoviendo demandas o acciones para preservar el Patrimonio de la Hacienda Pública Municipal, haciendo uso de todos los recursos legales.

FUNCIONES:

1. Actualizar constantemente el registro de juicios radicados en contra del Municipio, manteniendo un control respecto del estado procesal de cada uno de ellos.
2. Realizar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los juicios radicados en contra del Municipio de manera puntual y oportuna.
3. Realizar las gestiones administrativas con la finalidad de contar con los datos e información correspondiente para la correcta integración y seguimiento de los juicios vigentes.
4. Atender los requerimientos que en materia civil, mercantil y familiar se realicen al Municipio en su carácter de autoridad.
5. Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Municipal, relacionada con éstas materias.
6. Representar a la Administración Municipal y comparecer en las audiencias de los juicios en los que sea parte.
7. Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiera su superior jerárquico del estado que guardan los juicios.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

8. Realizar oportunamente y de manera calendarizada, las gestiones administrativas tendientes al cumplimiento de las resoluciones, a través de su superior jerárquico.
9. Coordinar el área.

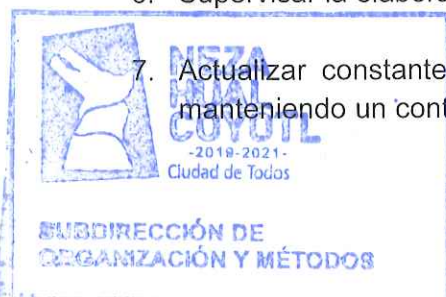
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Plantear la defensa, tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sean parte, representándolos en los juicios de carácter contencioso administrativo y fiscal, interponiendo los recursos legales, así como realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar afectación a la Hacienda Pública Municipal, haciendo recomendaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Proyectar los trabajos encargados a ésta y cuidar su debido cumplimiento.
2. Validar el proyecto de contestación de demanda y recurso de revisión.
3. Supervisar la elaboración de la contestación de demanda, así como el recurso de revisión.
4. Coordinar las reuniones que se celebren con otras Unidades Administrativas para instrumentar la adecuada defensa legal de las mismas.
5. Coordinar y validar la información enviada a la Consejería para la elaboración de los escritos de contestación de demanda y recurso de revisión.
6. Supervisar la elaboración de los escritos de cumplimiento de sentencia.
7. Actualizar constantemente el registro de juicios radicados en contra del Municipio, manteniendo un control respecto del estado procesal de cada uno de ellos.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

8. Otorgar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los juicios radicados en contra del Municipio de manera puntual y oportuna.
9. Realizar las gestiones administrativas con la finalidad de contar con los datos e información correspondiente para la correcta integración y seguimiento de los juicios vigentes.
10. Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Municipal, relacionada con ésta materia.
11. Representar a la Administración Municipal, y comparecer en las audiencias de los juicios en los que sea parte.
12. Realizar oportunamente y de manera calendarizada, las gestiones administrativas tendientes al cumplimiento de las resoluciones, a través de su Superior Jerárquico.
13. Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiera su Superior Jerárquico del estado que guardan los juicios.

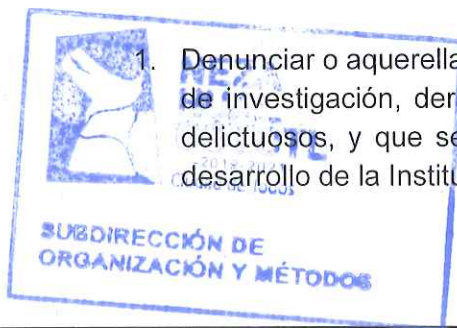
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA PENAL.

OBJETIVO:

Interponer las denuncias y querellas ante la autoridad competente para que ésta inicie las carpetas de investigación correspondientes, en donde se vea afectado el Patrimonio Municipal; así como orientar a los Servidores Públicos que se encuentren relacionados con hechos posiblemente constitutivos de algún hecho delictuoso.

FUNCIONES:

1. Denunciar o aquerellarse ante la autoridad competente para que ésta inicie las carpetas de investigación, derivado de las diversas conductas que hagan presumibles hechos delictuosos, y que se ejecuten en agravio del Gobierno Municipal afectando el buen desarrollo de la Institución.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

2. Gestionar el adecuado desarrollo de las carpetas de investigación iniciadas por parte del H. Ayuntamiento.
3. Dar asesoría a la comunidad para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los conflictos jurídicos que tengan.
4. Gestionar ante las diversas Autoridades Judiciales o de la Fiscalía, los problemas legales que presenta la comunidad.
5. 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 Consejería.
6. Actualizar constantemente el registro de procedimientos en los que el Municipio sea parte o tenga interés jurídico, manteniendo un control respecto del estado procesal de cada uno de ellos.
7. Otorgar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los procedimientos penales de manera puntual y oportuna.
8. Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiera su superior jerárquico del estado que guardan los juicios.
9. Llevar el control de los preliberados y rendir puntualmente los informes que en la materia se requieran.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS.

OBJETIVO:

Revisar el estado procesal de los asuntos que se encuentren en término y sea necesaria la interposición del Juicio de Amparo, en los casos que la ley lo permita, así como formular recomendaciones para evitar demandas o proponer soluciones viables, vigilando en todo momento que no se vulnere el patrimonio de la Hacienda Pública Municipal y se respeten los Derechos Humanos y sus garantías.

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Realizar demandas de garantías, así como gestionar su procedimiento ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados del Segundo Circuito en el Estado de México.
2. Contestar las demandas de garantías cuando el Gobierno Municipal realiza actos de autoridad, así como tramitar el procedimiento ante los Juzgados de Distrito y otras instancias jurisdiccionales de carácter federal.
3. Coadyuvar con las diversas áreas de la Consejería Jurídica cuando es requerido para la realización de demandas de garantías.
4. Contestar las diversas quejas ante la 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.
5. Requerir mediante oficio a las diversas dependencias de la Administración Pública a fin de dar un adecuado seguimiento y desarrollo de los conflictos que se presenten en cada una de las áreas.

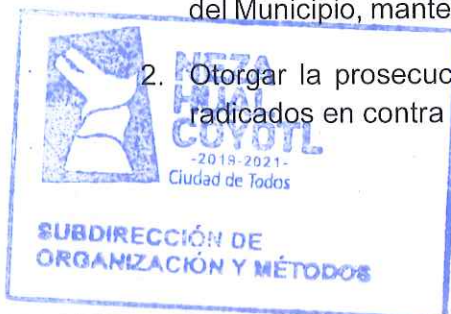
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO:

Representar y defender a la Administración Municipal en los juicios interpuestos en su contra ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y en las Salas que de él dependen; así como en aquellas instancias en las que se ventilen juicios de ésta naturaleza en los que el Municipio sea parte.

FUNCIONES:

1. Actualizar constantemente el registro de juicios laborales vigentes radicados en contra del Municipio, manteniendo un control respecto del estado procesal de cada uno de ellos.
2. Otorgar la prosecución judicial; con total profesionalismo, de cada uno de los juicios radicados en contra del Municipio de manera puntual y oportuna.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

3. Realizar las gestiones administrativas con la finalidad de contar con los datos e información correspondiente para la correcta integración y seguimiento de los juicios.
4. Comparecer ante la autoridad jurisdiccional, para realizar la defensa de cada uno de los expedientes laborales, de acuerdo a la etapa procesal que corresponda.
5. Mantener un Registro actualizado de las audiencias, requerimientos y demás actuaciones procesales de cada uno de los expedientes, de manera cronológica y por escrito.
6. Realizar el monitoreo continuo del boletín laboral e informar oportunamente de su contenido a su superior jerárquico.
7. Realizar oportunamente y de manera calendarizada, las gestiones administrativas tendientes al cumplimiento de laudos y convenios, a través de su superior jerárquico.
8. Previo análisis y concertación, a través de la autorización del superior jerárquico, celebrar convenios que pongan fin a juicios laborales.
9. Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal en el caso de las rescisiones laborales, para que estas cumplan con la normatividad de la materia.
10. Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiere su superior jerárquico del estado que guardan los expedientes laborales.

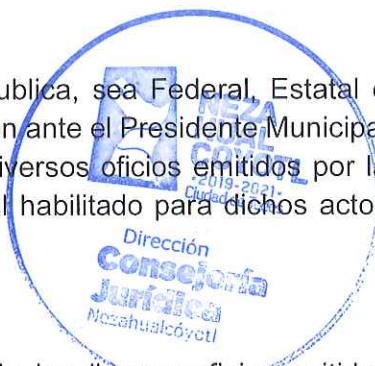
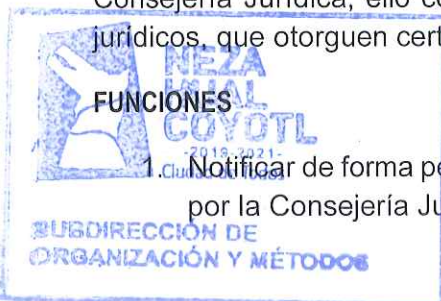
ÁREA DE NOTIFICADORES.

OBJETIVO:

Notificar en las diversas dependencias de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, así como a los particulares que promueven una petición ante el Presidente Municipal de Nezahualcóyotl o H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, los diversos oficios emitidos por la Consejería Jurídica, ello con la finalidad de contar con personal habilitado para dichos actos jurídicos, que otorguen certeza y legalidad a los mismos.

FUNCIONES

1. Notificar de forma personal o la que en su caso corresponda, los diversos oficios emitidos por la Consejería Jurídica y de cada una de las Jefaturas que la integran.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

2. Contar con una bitácora de registro de las solicitudes de notificación que reciba.
3. Elaborar y entregar oportunamente los reportes e informes que le requiera su Superior Jerárquico

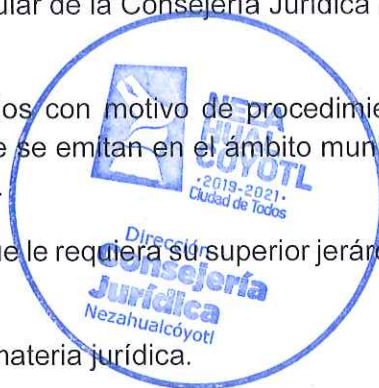
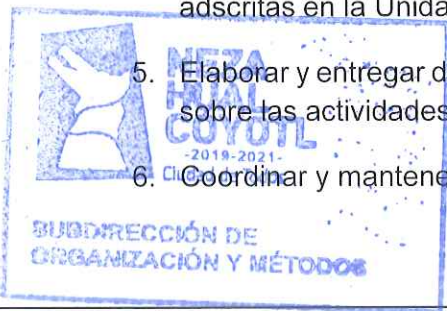
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Coordinar todos los trabajos y acciones donde el Gobierno Municipal se parte, para la defensa de los intereses jurídicos en protección del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal; otorgar la asesoría jurídica y administrativa a todas las áreas que lo requieran, vigilando que sus actos sean apegados a la normatividad aplicable, así como atender los requerimientos de Organismos Públicos, de los asuntos que afecten el interés jurídico de lo que se ha identificado la jurisdicción de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Titular de la Consejería Jurídica.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar e integrar las acciones tendientes a brindar la asistencia y asesoría Jurídica, asegurando el cumplimiento de la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
2. Emprender las acciones que sean necesarias para la debida protección de los intereses de la Hacienda Pública Municipal, previa autorización del titular de la Consejería Jurídica.
3. Coadyuvar con las áreas que conforman la Consejería Jurídica, para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, compareciendo en aquellas diligencias y audiencias que previo acuerdo y autorización del titular de la Consejería Jurídica deba realizar.
4. Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
5. Elaborar y entregar de manera puntual los informes que le requiera su superior jerárquico sobre las actividades jurídicas realizadas.
6. Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

7. Coordinar e integrar con el Primer Síndico Municipal, los instrumentos legales, para la debida defensa jurídica, aplicando la norma jurídica y criterio legal a los problemas inherentes de la Administración Pública, previo acuerdo y autorización del titular de la Consejería Jurídica.
8. Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal adscrita a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
9. Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal.

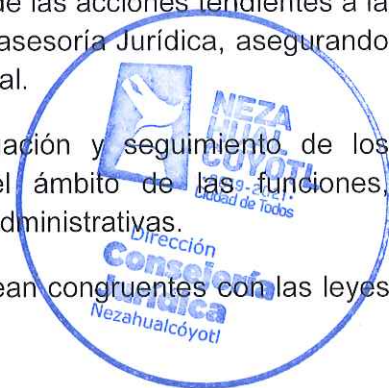
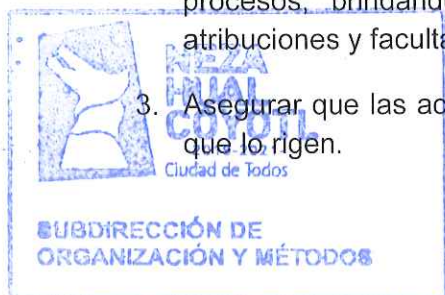
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Formar, capacitar y habilitar a los Servidores Públicos, para que lleven a cabo actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, así como desarrollar actividades de asistencia e inspección en apoyo a las actuaciones de las diversas áreas de la Administración Pública cuando así lo soliciten, así como regular las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa.

FUNCIONES

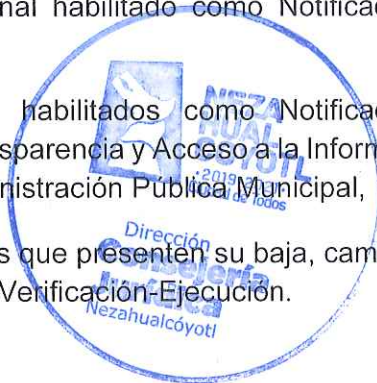
1. Establecer los lineamientos para la correcta integración de las acciones tendientes a la defensa del Municipio, así como, brindar la asistencia y asesoría Jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal.
2. Coordinar la debida planeación, programación, evaluación y seguimiento de los procesos, brindando la asesoría jurídica, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades de las distintas dependencias administrativas.
3. Asegurar que las actividades del Gobierno Municipal, sean congruentes con las leyes que lo rigen.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

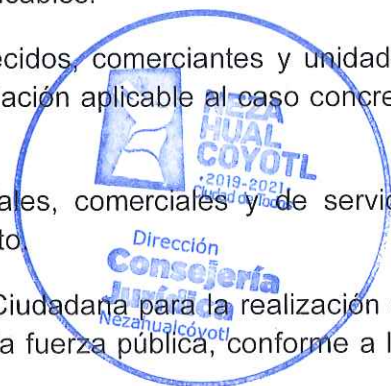
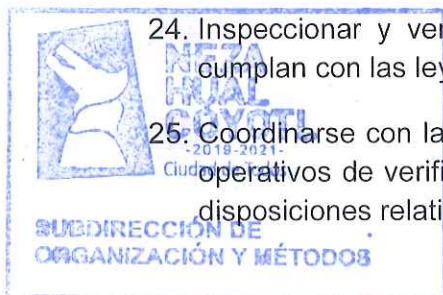
4. Promover, elaborar y emitir una opinión jurídica, para el mejoramiento de los procesos administrativos, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, elaborando el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones a los distintos Reglamentos de Jurisdicción Municipal, permitiendo así, revisar 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.
5. 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.
6. Proponer, previo estudio del Consejero Jurídico, reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos reglamentos, y acuerdos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, que rigen las acciones del Gobierno Municipal.
8. Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas Unidades Administrativas, con el conocimiento del Consejero Jurídico, con el objeto de interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas a los casos en particular que se presentan.
9. Elaborar los estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.
10. Clasificar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
11. Actualizar de manera periódica la lista del personal habilitado como Notificadores-Verificadores-Ejecutores.
12. Hacer pública la lista de Servidores Públicos habilitados como Notificadores-Verificadores-Ejecutores, a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública con apoyo de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal,
13. Retirar la habilitación a aquellos Servidores Públicos que presenten su baja, cambió de área o no lleven a cabo actividades de Notificación-Verificación-Ejecución.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

14. Solicitar y revisar de manera periódica informes de las actividades de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, en las cuales no se haya solicitado la presencia de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa.
15. Supervisar que las diligencias llevadas a cabo por las distintas áreas en cuanto a Notificación-Verificación y Ejecución cumplan con lo establecido en las diversas normas que regulan la Administración Municipal.
16. Realizar un control de las verificaciones, asistencias y capacitaciones llevadas a cabo por la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, a los Servidores Públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución.
17. Conjuntamente con el área correspondiente, emitir las constancias de identificación de los funcionarios públicos municipales que se faculen para ejercer actos de verificación.
18. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal.
19. Emplear las medidas de seguridad que establecen las disposiciones aplicables.
20. Coadyuvar en las notificaciones de las sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que, en materia de Desarrollo Urbano y asentamientos humanos, sanidad, espectáculos, mercados, estacionamientos, Protección Civil, y las demás señaladas por las instituciones correspondientes.
21. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
22. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.
23. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate.
24. Inspeccionar y verificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento.
25. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

26. Realizar visitas de inspección, supervisión y verificación solicitadas y en apoyo a la Ventanilla Única.
27. Habilitar a los Notificadores, Verificadores y Ejecutores en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad obligatorias establecidas en el Bando Municipal.
28. Elaborar el orden de visita de verificación.
29. Verificar que el personal se presente debidamente identificado.
30. Emitir dictamen de la visita de inspección en donde se solicita la licencia o permiso correspondiente al ejercicio de la actividad.
31. Supervisar, notificar y realizar procedimientos de cierre temporal o clausura temporal o definitiva, al interior de las industrias, comercios, locales de servicio y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente.
32. Verificar que las unidades que expenden bebidas alcohólicas, al copeo o en botella abierta cuenten con instrumentos que permitan a los clientes cuantificar la cantidad de alcohol en la sangra.
33. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa.
34. Asistir a la Dirección de Obras Públicas y a la Dirección de Desarrollo Urbano, para practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección y salud pública, y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias



OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

Determinar los factores de equidad y justicia para lograr un acuerdo entre los participantes a través del dialogo y proponiendo alternativas de solución para conciliar mediante un acuerdo factible para las dos partes.

FUNCIONES:

1. Actuar como órgano de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
2. Orientar en materia jurídica a las Autoridades Auxiliares del Municipio, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones
4. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras.
5. Implementar en los términos del presente Reglamento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras.
6. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida.
7. Recibir y analizar los informes, incidencias que entreguen al término de cada turno los oficiales.
8. Organizar cursos de actualización y profesionalización para los integrantes las Oficialías Mediadoras-conciliadoras y las Oficialías Calificadoras y, en su caso, a los demás Servidores Municipales.
9. Difundir el conocimiento del presente reglamento a la ciudadanía en general, a los Consejos de Participación Ciudadana, las Organizaciones Sociales y privadas, Instituciones Educativas del Municipio y cualquier persona o grupo interesados en el tema.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

10. Verificar que la prestación de los servicios en las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras se realice de manera profesional, permanente, expedita, con toda eficiencia y eficacia.
11. 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 contribuyen al cumplimiento de los fines de la Ley.
12. Verificar que los libros de control que se llevan en las Oficialías Mediadoras-conciliadoras y las Oficialías Calificadoras, no existan omisiones o discrepancias en su contenido.
13. Dar informe al Consejero Jurídico sobre las actuaciones de cada Oficialía Calificadora sobre: Remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes. Por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor; así mismo requerirá los insumos que requiera las mismas.
14. Dar informe al Consejero Jurídico sobre las actuaciones de cada Oficialía Mediadora-Conciliadora sobre: actas informativas, asesorías, convenios, conciliaciones, mediaciones, citatorios; así mismo requerirá los insumos que requiera las mismas.
15. Llevar acabo el trámite correspondiente, en relación a la expedición de Copias Certificadas y simples, de los documentos expedidos por las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y las Oficialías Calificadoras.
16. Llevar la información, análisis estadístico de las actividades y programas a su cargo.
17. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

FELIX EDMUNDO GONZÁLEZ CARIÑO
CONSEJERO JURÍDICO
consejeria.juridica.neza@gmail.com

ORQUÍDEA RAMOS IBÁÑEZ
SUBDIRECTOR JURÍDICO
consejeria.juridica.neza@gmail.com

SALVADOR BOJORQUEZ SANTOS
ENLACE JURÍDICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
consejeria.juridica.neza@gmail.com

MARÍA IRENE CASTELLANOS MIJANGOS
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
consejeria.juridica.neza@gmail.com

LUIS FELIPE MERCADO OROZCO
**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS
Y CALIFICADORAS**
consejeria.juridica.neza@gmail.com

MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ALDAMA
JEFE DE DEPARTAMENTO EN MATERIA CIVIL.
consejeria.juridica.neza@gmail.com

NORMA PATRICIA MARTÍNEZ LUNA
JEFE DE DEPARTAMENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
consejeria.juridica.neza@gmail.com

JUAN GONZÁLEZ ÁNGELES
JEFE DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE AMPAROS
consejeria.juridica.neza@gmail.com



DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN

APROBO

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISÓ

MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

FELIX EDMUNDO GONZÁLEZ CARIÑO
CONSEJERO JURÍDICO



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Dirección
Contraloría
Interna

DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA

CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24/06/2020	Cambio de formato y se realizaron algunas modificaciones por reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

