GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 52

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Página 3

Presentación Página 4

Misión Página 5

Visión Página 5

Objetivos Página 6

Objetivo General
Objetivos Particulares

Marco Jurídico Página 7

Atribuciones Página 8

Estructura Orgánica Página 12

Organigrama Página 12

Descripción de Puestos Página 14

Funciones Generales Página 20

Funciones Específicas Página 22

Glosario Página 25

Validación Página 26

Rúbrica Página 27

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, donde se otorga la facultad a los municipios para crear disposiciones jurídicas que regulen su actuar, es que el Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México; expide el presente Manual de Organización de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras de Chimalhuacán, Estado de México, mismo que constituye el instrumento que permitirá agilizar sus tareas y mejorar la eficiencia de sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo. Además de sentar las bases de la organización de las Oficialías y del personal que se encuentra adscrito para que se conduzcan en todo momento con legalidad e imparcialidad en su actuar.

Dicho lo anterior, la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialías Calificadoras, son una institución de carácter público y de interés social, que pertenece al gobierno municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán. Son creadas para la atención a la población con el ánimo de implementar justicia cívica y dirimir las controversias en las que son parte los vecinos del municipio, siendo así, que las Oficialías tiene como objetivo garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución a las controversias que no sean constitutivas de delitos, de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades administrativas, a través de la mediación con base en los ordenamientos jurídicos aplicables en la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación, logrando la paz y armonía social. Por tal motivo, es necesario tener ordenamientos jurídicos que sustentan el actuar de las Unidades Administrativas Municipales, con el fin de cumplir con sus objetivos, además de dar certeza a la población sobre la actuación de las autoridades municipales, por tal motivo las Oficialías regirán su actuar con apego al principio de legalidad y para poder cumplir con este propósito se crea el presente manual.

Es por ello, que se realiza el presente manual de organización con la finalidad de que exista una herramienta de consulta permanente, en el que se describen las bases legales que regula las actuaciones y atribuciones de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialías Calificadoras; considerando lo anterior, para facilitar a la población la mediación y la conciliación como un mecanismo alterno de solución de sus conflictos, para que a través de una vía pacífica, como lo es la comunicación y el diálogo, las partes logren resolver sus diferencias de índole familiar, vecinal y social, para evitar procedimientos jurisdiccionales, que resultan costosos y desgastantes para los Chimalhuaquenses.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento de consulta que regirá al personal adscrito a la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras para que puedan realizar sus labores con estricto apego a la ley y al mismo tiempo facilitar la integración de nuevo personal, contribuyendo de esta manera al logro de objetivos y metas, para la productividad de la Dirección.

Este documento tiene como propósito delimitar las bases de la organización de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras, delimitando las responsabilidades con las que da sustento a las funciones, atribuciones de la dirección, así como su estructura orgánica, organigrama, descripción de puestos y validación. Para lo cual la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras en el ejercicio de sus funciones, crea el manual de organización como instrumento oficial técnico-administrativo vigente; con el objetivo de conocer la formación, organización, facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que están atribuidas a esta unidad administrativa, por lo que cada integrante que la conformen debe cumplir con cada una de ellas como parte de sus obligaciones como servidores públicos.

MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa encargada de garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de justicia conciliatoria y la función calificadora de la Administración Pública Municipal, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legales, así como el impulso permanente a la actualización del marco normativo municipal, mediante la planeación, organización que permitan la eficiencia y eficacia en la resolución de conflictos de la población que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales.

VISIÓN

Ser un área vanguardista, efectiva, innovadora y confiable, capaz de mantener el marco de estabilidad social a través del actuar del Sistema Municipal de Justicia Cívica, Conciliadora y de la función calificadora, actuando en todo momento apegada a derecho y respetando los derechos humanos y la dignidad de las personas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear e implementar procedimientos administrativos para atender las solicitudes de las personas que soliciten la intervención de los Oficiales Mediadores, Conciliadores o Calificadores y brindar los servicios que se ofrecen en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y en las Oficialías Calificadoras, coadyuvando al fortalecimiento de la cultura de la paz y la sana convivencia entre nuestros ciudadanos.

OBJETIVOS PARTICULARES

• Brindar a la ciudadanía, atención oportuna e imparcial en los conflictos sociales con estricto apego al marco jurídico aplicable.
• Conciliar a los habitantes del municipio de Chimalhuacán en los conflictos que no sean constitutivos de delito, de responsabilidades de los servidores públicos, de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
• Tener un servicio confiable y seguro para poder resolver los conflictos que no son hechos constitutivos de delito, sin violentar sus derechos humanos.
• Implementar y substanciar procedimientos de Mediación-Conciliación para fomentar la cultura de la paz, del perdón y de la restauración de las relaciones interpersonales.
• Fomentar la conciencia cívica en el municipio.

MARCO JURÍDICO

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 29 de mayo del 2023.
•Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. **Última reforma:** 20 de julio del 2023.
•Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma: 24 de septiembre del 2020.
•Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo de 2023.
•Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:** 10 de marzo del 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 de enero del 2021.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 24 de enero del 2023.
•Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México Vigente. **Última reforma:** 05 de febrero del 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.
Última reforma: 2023
•Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 19 de septiembre del 2016.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de:

I. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, condominal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
c). Informar a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
e). Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
g). Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades; y
k). Llevar, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, un padrón de los condominios que existen en su demarcación territorial, para generar actividades de asesoría legal.

II. De los Oficiales Calificadores:

a). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
b). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
c). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
d). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
e). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
f). Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
g). Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:
En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.
El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.
Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:
Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.
El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:
Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:
a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía suficiente a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.
De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.
d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
• Identificación vehicular;
• Valuación de daños automotrices;
• Tránsito terrestre;
• Medicina legal; y
• Fotografía.
Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito
e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.
Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo

de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.
f. Conciliación en el procedimiento arbitral:
Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.
En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.
4. Emisión del Laudo:
Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:
a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b. Nombres y domicilios de las partes;
c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d. El responsable del accidente de tránsito;
e. El monto de la reparación del daño;
f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.
5. Ejecución del Laudo:
El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.
De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.
6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.
i). Las demás que les atribuyen los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 93.- La Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialías Calificadoras procurarán la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio; y fomentarán la resolución pacífica de conflictos entre la población. Además, serán las instancias responsables, en el ámbito de sus competencias, de hacer cumplir las sanciones por las acciones u omisiones al presente Bando Municipal.

Artículo 277.- El Ayuntamiento ejercerá las funciones de mediación, conciliación y calificación a través de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialías Calificadoras, fijando las directrices para la convivencia armónica entre los habitantes del municipio, así como la promoción y el desarrollo de la justicia cívica, buen gobierno, cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternos de solución de conflictos, dentro de la jurisdicción municipal como elementos para la prevención de conductas antijurídicas contrarias al orden público; con respeto irrestricto a los derechos humanos.

Artículo 278.- El Ayuntamiento determinará la forma de organización, facultades y funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, en atención a lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Bando, los reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Artículo 279.- Las Oficialías se dividirán en Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, las cuales tendrán la responsabilidad de mediar los conflictos vecinales, intentando inducir a acuerdos con base en la conciliación. La mediación y conciliación son métodos de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 280.- Las actas informativas son constancias de hechos que se realizan en las oficialías calificadoras y tendrán la validez que les concedan las autoridades correspondientes, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos. El cobro por citatorios y copias certificadas de actas se hará por concepto de aprovechamientos, previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 281.- Las facultades y obligaciones de los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 282.- Los Oficiales Calificadores para conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular se regirán bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 47.- La Dirección de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, revisar, supervisar y coordinar las actividades de administración de justicia que la oficialía mediadora-conciliadora y las oficialías calificadoras realizan, para que éstas cumplan con las atribuciones que señalan el presente artículo; así como las que otras disposiciones jurídicas les otorgue;
II.- Solicitar informes a los titulares de la oficialía mediadora-conciliadora y de las oficialías calificadoras;
III.- Realizar recorridos en la oficialía mediadora-conciliadora y en las oficialías calificadoras, para verificar la asistencia del personal asignado y el cumplimiento de sus funciones;
IV.- Verificar y supervisar que los oficiales calificadores otorguen la garantía de audiencia a los ciudadanos infractores a las disposiciones del Bando, y se resuelva el acuerdo o las sanciones, según el caso, conforme a derecho;
V.- Designar, con el consentimiento de la Presidenta, al personal que suplirá las ausencias o permisos de los titulares de la oficialía mediadora-conciliadora y de las oficialías calificadoras, para que se mantenga el servicio continuo e ininterrumpido, de conformidad a los horarios siguientes:
a).- Oficialía Mediadora-Conciliadora, de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 16:00 horas y los sábados de las 9:00 horas a las 14:00 horas.
b).- Oficialías Calificadoras Sexta y Séptima, las 24 horas ininterrumpidas diariamente, y las oficialías Calificadoras Segunda, Cuarta, quinta y Sexta, tendrán dos turnos; matutino de las 09:00 horas a las 15:00 horas, y vespertino de las 15:00 horas a las 21:00 horas, de lunes a viernes; y los sábados de las 09:00 horas a las 13:00 horas el primer turno, y de las 13:00 horas a las 17:00 horas el segundo turno.
VI.- Rotar conjunta o separadamente a titulares y personal de las oficialías calificadoras, a efecto de mejorar el funcionamiento de éstas y evitar actos de corrupción;
VII.- Atender las quejas que la ciudadanía presente en contra del personal de la oficialía mediadora-conciliadora y de las oficialías calificadoras, dando vista a las autoridades competentes;
VIII.- Informar de lo actuado a la Presidenta; y
IX.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

20.- DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS.

20.1.- Oficialía Mediadora-Conciliadora No. 1 (Cabecera Municipal).
20.2.- Oficialía Mediadora-Conciliadora No. 2 (Fundidores).
20.3.- Oficialía Mediadora-Conciliadora No. 3 (Vidrieros).
20.4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora No. 4 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).
20.5.- Oficialía Mediadora-Conciliadora No. 5 (San Lorenzo).
20.6.- Oficialía Calificadora No. 6 (Tlatel Xochitenco).
20.7.- Oficialía Calificadora No. 7 (Ejido de Santa María Chimalhuacán).

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA PARTICULAR

Director de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

Encargado de coordinar, dirigir, supervisar y revisar las actividades administrativas y de operación de las oficialías mediadoras-conciliadoras y oficialías calificadoras.

Asesor.

Encargado de apoyar y asesorar en las actividades administrativas y emitir opinión pública sobre los proyectos que formulen las áreas administrativas dentro de la Administración Pública.

Secretaria.

Auxilia y coordina la logística de las actividades administrativas dentro de la dirección

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y verificar de forma general que todas las Oficialías desarrollen sus actividades con fundamento en la legalidad vigente en el Estado de México, rendir informes y cumplir con las comisiones o encomiendas que de manera administrativa sean indicadas, además de representar a la dirección y a las Oficialías en los requerimientos que cualquier instancia legal o particular pudiera emitir.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Presidencia Municipal de Chimalhuacán
A quien supervisa	Personal Administrativo de las Oficialías
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Tener conocimiento de las diferentes ramas del Derecho. *Contar con conocimientos en Mecanismos Alternos de *Solución de Conflictos. *Saber instrumentar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación. *Conocer el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras. *Conocer sobre los ámbitos de competencia jurisdiccional y cuasi jurisdiccional.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Capacidad de acción. *Toma de decisiones. *Solución de problemas. *Manejo de grupo y facilidad de palabra. *Honestidad. *Empatía.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Oficial Mediador-Conciliador.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fortalecer la cultura de la paz, respeto, convivencia y conciliación entre los habitantes de nuestro municipio y personas en tránsito, con estricto apego a la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán vigente y demás relativas y aplicables a la mediación y conciliación, además de proponer en todo momento los mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la finalidad de llegar a una justa solución para quien lo solicite, respetando sus intereses, posturas, esferas Jurídicas, voluntad, de manera imparcial y sin discriminación alguna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Oficial Mediador-Conciliador
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras
A quien supervisa	Personal Administrativo de las oficialías
Escolaridad Requerida	Licenciado en Derecho, en medios alternos de solución de conflictos u otra afín y/o tener acreditados los estudios en materia de mediación.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México. *Tener conocimiento de las diferentes ramas del Derecho. *Contar con conocimientos en Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos. *Saber instrumentar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación. *Conocer, Instrumentar y Substanciar procedimientos de mediación, Conciliación Y Justicia Restaurativa.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Toma de decisiones. *Solución de problemas. *Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral.
Experiencia	1 año.
Edad Requerida	24 años.

PUESTO: Oficial Calificador.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas, que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento Municipal, así como mediar conciliar y ser árbitro en los accidentes con motivo de tránsito municipal, absteniéndose de intervenir en asuntos constitutivos de delitos competencia de otras autoridades del Poder Judicial del Estado de México o de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Presidencia Municipal de Chimalhuacán
A quien supervisa	Personal Administrativo de las Oficialías
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Tener conocimiento de las diferentes ramas del Derecho. *Contar con conocimientos en Mecanismos Alternos de *Solución de Conflictos. *Saber instrumentar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación. *Conocer el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras. *Conocer sobre los ámbitos de competencia jurisdiccional y cuasi jurisdiccional.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Capacidad de acción. *Toma de decisiones. *Solución de problemas. *Manejo de grupo y facilidad de palabra. *Honestidad. *Empatía.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Oficial Mediador-Conciliador.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fortalecer la cultura de la paz, respeto, convivencia y conciliación entre los habitantes de nuestro municipio y personas en tránsito, con estricto apego a la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán vigente y demás relativas y aplicables a la mediación y conciliación, además de proponer en todo momento los mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la finalidad de llegar a una justa solución para quien lo solicite, respetando sus intereses, posturas, esferas Jurídicas, voluntad, de manera imparcial y sin discriminación alguna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Oficial Mediador-Conciliador
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras
A quien supervisa	Personal Administrativo de las oficialías
Escolaridad Requerida	Licenciado en Derecho, en medios alternos de solución de conflictos u otra afín y/o tener acreditados los estudios en materia de mediación.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México. *Tener conocimiento de las diferentes ramas del Derecho. *Contar con conocimientos en Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos. *Saber instrumentar y substanciar procedimientos de mediación y conciliación. *Conocer, Instrumentar y Substanciar procedimientos de mediación, Conciliación Y Justicia Restaurativa.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Toma de decisiones. *Solución de problemas. *Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral.
Experiencia	1 año.
Edad Requerida	24 años.

PUESTO: Asesor Jurídico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar y orientar jurídicamente al Director con el ánimo de que las funciones del área se cumplan conforme a derecho además de prevenir posibles responsabilidades administrativas por no actuar de conformidad con el principio de legalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras
A quien supervisa	Secretaria
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en todas las ramas del Derecho, especialmente en materia Administrativa y Municipal. *Tener conocimiento profundo de la ley, con excelentes habilidades de comunicación y capacidad para interpretar y asimilar información compleja. *Computación, manejo de paquetería office, etc. *Conocer sobre el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y calificadoras. *Conocer sobre los medios alternativos para la solución de conflictos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Capacidad de acción. *Toma de decisiones. *Solución de problemas. *Manejo de grupo y facilidad de palabra.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Secretaria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las actividades elementales de la oficina que ocupa la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras para gestionar el tiempo del Director, haciendo que este pueda cumplir efectivamente con sus atribuciones y funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras
A quién reporta	Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de archivo. *Manejo de agenda. *Tener conocimientos de mecanografía. *Dominio de computación y tratamiento de textos. *Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Capacidad de acción. *Toma de decisiones. *Empatía.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras.

I.- Coordinar, Dirigir, Supervisar y Revisar las actividades administrativas y de operación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Oficialías Calificadoras Municipales;
II.- Solicitar informes a los titulares de las Oficialías;
III.- Realizar recorridos en las instalaciones para verificar el cumplimiento de las funciones en las Oficialías;
IV.- Verificar y supervisar que los Oficiales Mediadores - Conciliadores y Calificadores se sujeten a ocupar los formatos y papelería oficiales;
V.- Designar, con el consentimiento de la Presidenta Municipal, al personal que suplirá las ausencias o permisos de los titulares y/o auxiliares de las Oficialías y Dirección, para que se mantenga el servicio continuo e ininterrumpido;
VI.- Rotar con el consentimiento de la Presidenta Municipal conjunta o separadamente a titulares y/o auxiliares de las Oficialías, a efecto de mejorar el funcionamiento de las mismas y evitar actos de corrupción;
VII.- Atender las quejas que la ciudadanía presente en contra del personal adscrito a las Oficialías, dando vista a las autoridades competentes;
VIII.- Informar en tiempo y forma los requerimientos que diversas autoridades soliciten a esta Dirección y las que asigne la Presidenta Municipal;
IX.- Informar de las actuaciones administrativas a la Presidenta Municipal;
X.- Fomentar y difundir la cultura de la paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales;
XI.- Instrumentar acciones y programas de capacitación y actualización permanente de manera periódica al personal adscrito a la Dirección;
XII.- Supervisar el cumplimiento de los principios y recomendaciones Municipales, Nacionales e internacionales de Derechos Humanos, en el actuar y desempeño del personal adscrito a la Dirección;
XIII.- Instrumentar y substanciar acciones de conciliación, con el propósito de solucionar conflictos y controversias entre particulares, expidiendo citatorios o invitaciones a petición de parte, además de emitir los acuerdos o convenios conciliatorios como medio alternativo para la solución de controversias;
XIV.- Expedición de Actas Informativas de Hechos, a petición de parte, con el propósito de asentar en medio indubitable hechos o acontecimientos relevantes para los particulares;
XV.- Orientar jurídicamente de forma gratuita a la población sobre los problemas legales en los que sea parte;
XVI.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento las certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
XVII.- Recibir, tramitar y desahogar las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XVIII.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y las que le otorguen otras Leyes aplicables.

De las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras.

I.- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
II.- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio de Chimalhuacán, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
III.- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
IV.- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de actuaciones;
V.- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;

VI.- Negar el servicio cuando no sea competencia de la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
VII.- Iniciar y dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
VIII.- Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
IX.- Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
X.- Atender a las personas, originarias, avecindadas y en tránsito dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Chimalhuacán en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
XI.- Expedir actas informativas de hechos;
XII.- Realizar guardias en fines de semana y días festivos, en la Dirección o en las diferentes Oficialías;
XIII.- Remitir a la Dirección las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XIV.- Las demás que le sean conferidas por el Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras y las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

De las Oficialías Calificadoras.

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
II.- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a quien corresponda;
III.- Expedir recibo oficial y entregar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
IV.- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
V.- Tramitar a petición de parte las certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, mediante solicitud por escrito a la Dirección de las Oficialías Mediadoras-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras;
VI.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos jurídicos aplicables;
VII.- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
VIII.- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación;
IX.- Expedir actas informativas de hechos;
X.- Realizar guardias en fines de semana y días festivos, en la Dirección o en las diferentes Oficialías; y
XI.- Remitir a la Dirección las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XII.- Las demás que le sean conferidas por el Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras y las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

De las Oficialías Calificadoras.

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
II.- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a quien corresponda;
III.- Expedir recibo oficial y entregar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
IV.- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
V.- Tramitar a petición de parte las certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, mediante solicitud por escrito a la Dirección de las Oficialías Mediadoras-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras;
VI.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos jurídicos aplicables;
VII.- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
VIII.- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación;
IX.- Expedir actas informativas de hechos;
X.- Realizar guardias en fines de semana y días festivos, en la Dirección o en las diferentes Oficialías; y
XI.- Remitir a la Dirección las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XII.- Las demás que le sean conferidas por el Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras y las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras.

I.- Administrar, supervisar y coordinar, tanto los recursos humanos de la Dirección, como los recursos materiales, para lograr ser una Dirección con eficiencia y eficacia en la impartición de justicia municipal;
II.- Implementar y coordinar acciones con el objetivo de fomentar y difundir la cultura de la paz y restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través, de los medios alternativos de solución de conflictos en nuestra sociedad;
III.- Instrumentar mecanismos y programas de capacitación y actualización permanente al personal adscrito a la Dirección de las Oficialías Mediadoras–Conciliadoras y a las Oficialías Calificadoras;
IV.- Revisar constantemente el cumplimiento de los principios y recomendaciones de derechos humanos, en el desempeño de las actividades de las Oficialías Mediadoras–Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras;
V.- Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la población que lo solicite;
VI.- Desahogar audiencias conciliatorias;
VII.- Elaborar actas informativas de hechos;
VIII.- Realizar guardias en fines de semana y días festivos, en la Dirección o en las diferentes Oficialías;
IX.- Coordinar acciones dentro del marco de sus atribuciones con cualquier instancia administrativa municipal, principalmente con la Dirección Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
X.- Requerir el auxilio de las diversas Dependencias u Organismos Gubernamentales de los tres niveles de gobierno, para fomentar una cultura de la paz en nuestro Municipio;
XI.- Recibir, tramitar y desahogar las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XII.- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal y las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Asesor Jurídico.

I.- Proporcionar asesoría de carácter jurídico al Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
II.- Solicitar la información necesaria de cualquier área de la Administración Pública Municipal, para el ejercicio de sus funciones;
III.- Apoyar en la supervisión y coordinación, tanto los recursos humanos de la Dirección, como los recursos materiales, para lograr ser una Dirección con eficiencia y eficacia en la impartición de justicia municipal;
IV.- Opinar y sugerir sobre los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos y demás normatividad que tenga que ver con la Dirección administrativa;
V.- Coordinar el desarrollo de las actividades de Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras;
VI.- Apoyar en la supervisión de las Oficialías Mediadoras–Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras;
VII.- Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la población que lo solicite;
VIII.- Emitir informes al Director sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de las Oficialías Mediadoras–Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras;
IX.- Auxiliar en el desarrollo de actuaciones tanto en la Dirección, Oficialías Mediadoras–Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras;
X.- Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la población que lo solicite;
XI.- Desahogar audiencias conciliatorias;
XII.- Elaborar actas informativas de hechos;
XIII.- Realizar guardias en fines de semana y días festivos, en la Dirección o en las diferentes Oficialías;
XIV.- Dar seguimiento puntual a la recepción, trámite y desahogo de las solicitudes de información requerida por autoridades de los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión; y
XV.- Las demás que le sean conferidas por el Director Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras y las demás

previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Secretaria.

I.- Llevar a cabo el control de oficios emitidos por las diferentes unidades administrativas o por otros entes, los cuales son presentados o dirigidos a la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras, con la finalidad de darles el seguimiento correspondiente, para dar su contestación en caso de requerirse, o bien turnarlos al área competente, para su debida atención;
II.- Realizar los informes solicitados por las diferentes dependencias, en relación con la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras;
III.- Informar al titular sobre la correspondencia que llegue a la unidad administrativa;
IV.- Llevar la información, análisis y estadística de las actividades del área;
V.- Controlar la agenda del Titular de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras; y
VI.- Las demás que le sean conferidas por el Director de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras y las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Dirección: Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras de Chimalhuacán Estado de México.

Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras: Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras de Chimalhuacán Estado de México.

Director: Director de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras de Chimalhuacán Estado de México.

Director de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras: Director de la Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras de Chimalhuacán Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Oficial: Cada uno de los titulares de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL