

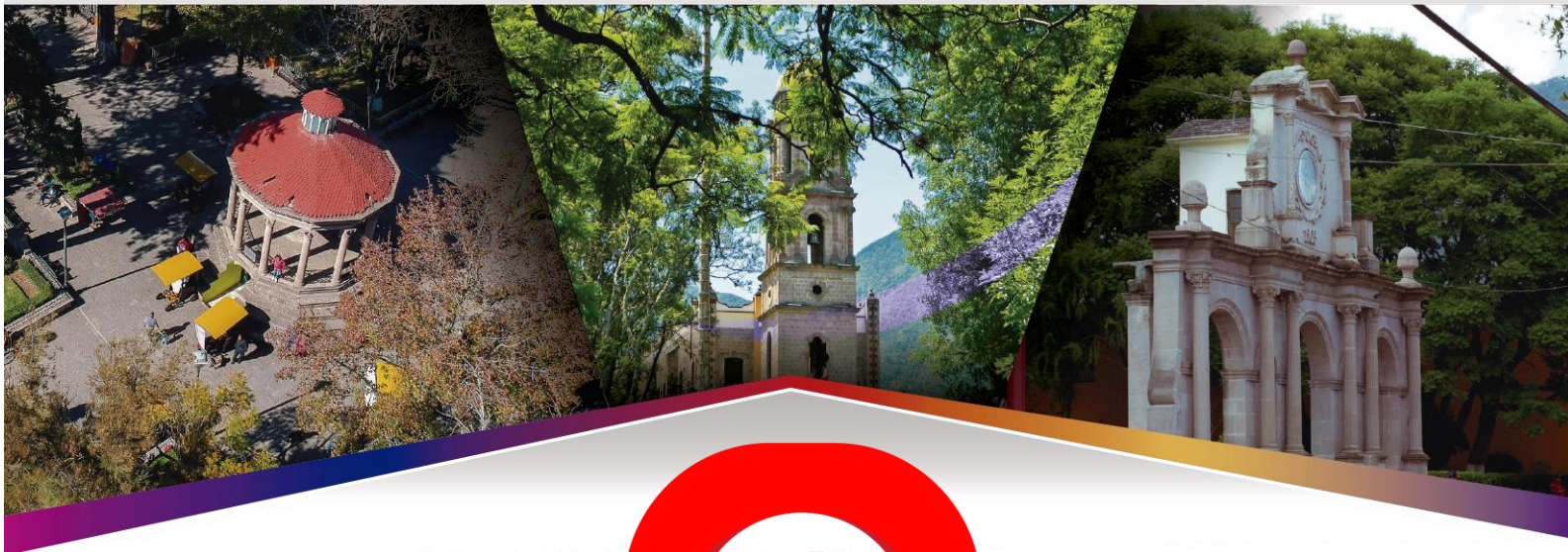


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA

ÍNDICE

Introducción

Manual de Organización de la Oficialía Mediadora y Conciliadora

- I. Oficial Mediador-Conciliador
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Organización de la Oficialía Mediadora y Conciliadora
- IV. Directorio
- V. Hoja de Actualización

INTRODUCCIÓN.

Con el propósito y con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas y para guiar el desempeño de los servidores públicos así como brindar atención a la población del municipio de Temascalcingo, Estado de México, vigilando y procurando la solución pacífica de sus conflictos interpersonales y sociales cuando lo requieran; a través de los medios alternos de solución de conflictos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, la Oficialía Mediadora y Conciliadora Municipal presenta el “Manual de Organización”.

El presente manual tiene como objeto ser un instrumento de orientación específica de las funciones y de conformación del operativo que integra la oficialía Mediadora- Conciliadora, en la cual se atiende a todas las personas que acuden a solicitar orientación jurídica, citaciones mediante invitaciones, con el propósito de tratar de resolver alguna diferencia entre los habitantes del municipio; integrar actas informativas o conciliaciones. Todo ello en base a la normatividad jurídica que sustente la Oficialía Mediadora y Conciliadora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA DE TEMASCALCINGO

OFICIAL MEDIADOR Y CONCILIADOR

Objetivo: Brindar asesoría jurídica clara, precisa y humana con relación al asunto que exponga la ciudadanía, conciliar el mayor número de conflictos, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad y conocimiento informado

Funciones.

- 1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate**
- 2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, 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**
- 3. Cambiar de medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido**
- 4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación**
- 5. Llevar a cabo el proceso de Mediación o Conciliación a fin de brindar alternativas de solución para el conflicto en cuestión.**
- 6. 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, las cuales deberán ser firmados por ellos autorizados por el Oficial mediador y conciliador**
- 7. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros**
- 8. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Brindar atención inmediata a la ciudadanía que se presente a la Oficialía Mediadora y Conciliadora, dando la orientación precisa de las actividades que se llevan a cabo.

FUNCIONES.

- 1. Solicitar a la ciudadanía registro y motivo de su visita en libro físico, el cual servirá como control y respaldo de las solicitudes recibidas en el área, así como la respuesta de las mismas.**
- 2. Manejo de agenda de citas para llevar a cabo los procesos de Mediación-Conciliación, para posteriormente elaborar y enviar las invitaciones/oficios correspondientes que sirvan como apoyo para el proceso de Mediación-Conciliación.**
- 3. Recibir y elaborar solicitudes y oficios a las dependencias del Ayuntamiento.**
- 4. Archivar y clasificar en carpetas la documentación generada en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, para un control adecuado de las actividades y servicios brindados.**
- 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.**

ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA.

- 9. Libro de registro:** en él quedarán asentados los datos de las personas que visiten el área, con la finalidad de llevar un registro del número de ciudadanos que asisten y del tipo de servicio que se solicita en la Oficialía Mediadora y Conciliadora.

- 10. Libro de Citas:** agenda en la que se llevará el control de los horarios para las citas que serán materia de la mediación o conciliación, misma en la que se tomarán los datos, nombre completo y dirección, de la persona a la que se le girará la invitación correspondiente.

- 11. Carpeta de acuses de Invitaciones:** Todas las invitaciones emitidas por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, serán enviadas a los domicilios correspondientes con apoyo de Seguridad Pública Municipal, quienes, a su vez, harán entrega de los acuses de las mismas, los cuales serán archivados de acuerdo a la fecha y hora en que fueron programadas las citas, con la finalidad de informar a la persona interesada, si existió algún motivo por el cual no se llegase a contar con la presencia del invitado.

- 12. Carpetas de actas:** Cada tipo de acta será archivada en carpetas distintas, clasificadas en Actas Informativas, Actas de Mutuo Respeto, Actas de Extravío y Actas Circunstanciadas.

- 13. Carpeta de Oficios Recibidos y Enviados de otras dependencias.**

- 14. De manera digital,** existirá la misma clasificación de las Actas e Invitaciones, el cual tendrá el mismo contenido y consecutivos de cada una de ellas.

DIRECTORIO.

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mediadora y Conciliadora) fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Septiembre del 2023

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

VALIDÓ

**L.D. RAÚL BLAS ORTÍZ
OFICIAL MEDIADOR Y CONCILIDADOR
(RÚBRICA)**

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

**LIC. SALVADOR LEZAMA ALCÁNTARA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO.
(RÚBRICA)**

