

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la
Dirección de Jurídico del Municipio de Melchor Ocampo,
México

Número XXII

Año 01

Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

**Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,**

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia como representante legal del Ayuntamiento, se asistirá de diversas dependencias administrativas, entre ellas de la Dirección de Jurídico, área encargada de conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado, velando en todo momento por caracterizarse por ser un municipio con esencia humana.

La estructura orgánica de la administración saliente, sufrió cambios substanciales; con el propósito de eficientizar los servicios públicos que debe otorgar esta dependencia, además de las atribuciones conferidas en la ley, tendrá como un objetivo adicional el de brindar algunos servicios gratuitos como lo son asesorías jurídicas, elaboración de convenios y contratos y tramitación de asuntos judiciales postulados mediante campañas, y autorizados por Presidencia, para que la ciudadanía pueda regularizar a través de distintos programas sus propiedades e incluso su identidad.

La Dirección de Jurídico se estructura de tal manera que la Jefatura y las Coordinaciones que la integran, ejecuten las actividades encomendadas y de acuerdo con el perfil de cada una de ellas.

ANTECEDENTES

La Dirección de Jurídico del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, es el órgano encargado de brindar asesoría y orientación legal a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Su principal función es garantizar la legalidad y certeza en los procedimientos administrativos y actos generados por estas entidades. Además, representa a la autoridad municipal en asuntos judiciales y ofrece asistencia jurídica gratuita a la población en diversas áreas, como derecho laboral, civil, penal y administrativo.

Durante la administración municipal 2022-2024, esta Dirección fue conocida como Dirección Jurídica de Límites Territoriales, debido a que se encargaba de los asuntos relacionados con los límites territoriales del municipio. Sin embargo, con el cambio en la administración y la reestructuración de las competencias, los límites territoriales pasaron a ser competencia de otra área administrativa. Por esta razón, en la nueva administración 2025-2027, la Dirección cambió su denominación a Dirección de Jurídico, en función de la naturaleza de las responsabilidades legales que le corresponden.

El Manual de Organización de la Dirección de Jurídico establece que su estructura se divide en tres principales unidades:

- Coordinación de Legislación y Consulta: Encargada de asuntos judiciales y litigios.
- Coordinación de Contratos y Convenios: Responsable de la elaboración y revisión de contratos, así como de brindar asesoría legislativa y laborales administrativas dentro de la institución.
- Jefatura de Asuntos Laborales: Dedicada a la gestión de temas laborales y relaciones laborales.

Estas unidades trabajan en conjunto para asegurar que las acciones del ayuntamiento se ajusten a la normativa vigente y respondan eficazmente a las necesidades legales de la comunidad.

BASE LEGAL

Artículos I párrafo tercero y artículo 115 fracción II párrafo segundo y tercero inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 3, 18 fracción I, 19, 31 fracción I, I Bis, I Quintus, IX, XVII, 48 Fracciones IV, VI, XIII Bis, 49, 85 Bis, 86, 88, 89, 90, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 50 fracción VI, 51, 52, 65, 74, 129, 130, 131 y 132 del Bando Municipal.

Artículos 1, 2, 3, 4, 23, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección de Jurídico será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de esta dependencia.
- Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal que se proponga a través de la Agenda Regulatoria y postulada por los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobre-regulación.
- Será la responsable de verificar que en el municipio se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

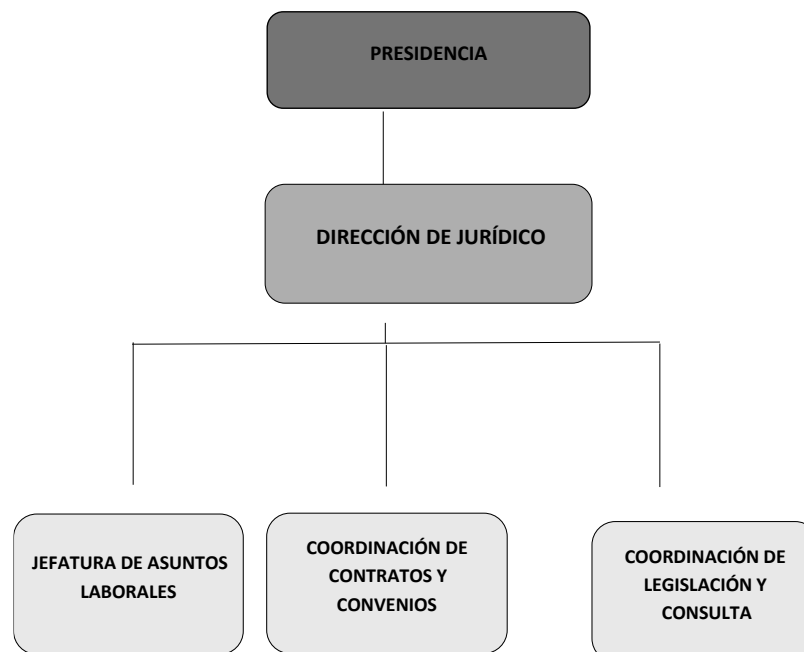
ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Presidencia

a) Dirección de Jurídico

- Jefatura de asuntos laborales
- Coordinación de contratos y convenios
- Coordinación de legislación y consulta

ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

- I. Desempeñar los encargos, comisiones oficiales que Presidencia asigne.
- II. Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y coordinar su evaluación con la Dirección de Administración para su permanencia, esto con el objetivo de elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- III. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica y campañas de juicios, de acuerdo con el presupuesto otorgado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Brindar la asesoría jurídica que requieran por escrito las demás dependencias administrativas, para orientarlas a fin de que sus actos sean respetuosos de los derechos humanos y del orden legal aplicable.
- V. Ejercer ante los tribunales que correspondan, en aquellos asuntos de importancia y trascendencia de su competencia, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del municipio e interponer los recursos que procedan.
- VI. Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.
- VII. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del municipio cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.
- VIII. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal cuando los autos y resoluciones sean contrarias a derecho.
- IX. Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del municipio.
- X. Elaborar el proyecto de Bando Municipal e inscribirlo a la Agenda Regulatoria en el mes de noviembre del año previo a su aprobación.
- XI. Elaborar y presentar a Presidencia un informe dentro de los primeros cien días de gobierno, así como un informe anual de las actividades trascendentes realizadas en la Dirección, mismo que será presentado en el mes de diciembre por la Presidenta Municipal.
- XII. Emitir un análisis de impacto regulatorio de la normatividad que se actualice o se pretenda publicar y que corresponda a la Dirección Jurídica.
- XIII. Otorgar los vistos buenos de los Análisis de Impacto Regulatorio que requiera la normatividad que las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal que sea objeto de actualización o publicación.
- XIV. Requerir a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en un plazo razonable entreguen a la Dirección Jurídica, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de esta Dirección.
- XV. Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Dirección de Jurídico.
- XVI. Supervisar y evaluar las funciones de las áreas que conforman la Dirección de Jurídico.
- XVII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las áreas que estén adscritas a su oficina para su mejor desempeño, según
- XVIII. corresponda a la materia y al perfil de cada uno de los abogados que integran la Dirección.
- XIX. Atender las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a atribuciones o competencias de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XX. En conjunto con la Coordinación de Tenencia de la Tierra, realizar las gestiones necesarias a fin de regularizar los bienes inmuebles patrimonio del municipio.
- XXI. Dar contestación a escritos de petición de la ciudadanía para su atención, por instrucción de Presidencia.
- XXII. Elaborar contratos de donación pura, simple e irrevocable a título gratuito que celebre el municipio con particulares, para regularizar las vías públicas.
- XXIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- XXIV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XXV. Designar entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXVI. Y las demás que por delegación de Presidencia se requieran.





JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

- I. Será la responsable de recibir las demandas iniciales laborales de los Servidores Públicos que interpongan en contra del H. Ayuntamiento Constitucional De Melchor Ocampo, Estado De México, o alguna de sus dependencias, cuando sean notificadas por oficialía de partes del H. Ayuntamiento, directamente a la Dirección De Jurídico o al Despacho Externo De Asuntos Laborales, este último hará llegar a la mayor brevedad posible a la Dirección De Jurídico.
- II. La demanda inicial que interpongan, los servidores públicos en contra del H. Ayuntamiento Constitucional De Melchor Ocampo, Estado De México o contra una de sus dependencias, se enviara copia de la misma a la Dirección De Administración, mediante oficio por la Dirección de Jurídico, quien solicitará los datos y documentos necesarios del servidor público actor, una vez recibidos los documentos serán enviados al despacho externo de asuntos laborales para su debida contestación, quien deberá enviar copia de la contestación a la Dirección De Jurídico.
- III. Con la información que le sea enviada previamente en forma mensual, por el despacho externo, se llevarán a cabo los informes que solicite la Dirección de Administración, la Sindicatura, y la Presidencia del Municipio.
- IV. La Dirección de Jurídico, será la encargada de enviar cualquier dato que solicite el Despacho Externo de Asuntos Laborales, quien será la autorizada para solicitarlo a las dependencias del H. Ayuntamiento.
- V. Será el Despacho Externo de Asuntos Laborales, quien tramite en todas sus etapas el juicio interpuesto en contra del H. Ayuntamiento, por parte de los exservidores públicos, hasta que se obtenga un laudo ejecutoriado.
- VI. La Dirección de Jurídico, será la encargada de solicitar las cantidades pactadas en convenio laboral o por modalidad de pago de laudo, a la Dirección de Administración, quien dentro de sus facultades solicitará a la Tesorería Municipal la elaboración de los cheques respectivos, que previamente con el acta de celebración de convenio haya solicitado el Despacho Externo de Asuntos Laborales, a la Dirección de Jurídico, esta última tendrá la responsabilidad de hacer los pagos ante las autoridades laborales en los días y horas pactados, por el Despacho Externo de Asuntos Laborales, quien una vez realizado el pago devolverá toda la documentación a la Dirección de Administración o en su caso a la Tesorería Municipal.
La Dirección de Jurídico, podrá participar en las negociaciones para dar por terminado cualquier asunto laboral previa la autorización de la Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

- I. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- II. Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;
- III. Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la Dirección;
- IV. Llevar la Agenda de los integrantes de la Dirección;
- V. Ser el enlace directo con los prestadores de servicio social adscritos al área.
- VI. Ser enlace directo con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y desahogar cada uno de los requerimientos que sean remitidos por esta área a la Dirección.
- VII. Ser enlace directo con la Dirección de Administración
- VIII. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por los integrantes de la Dirección;
- IX. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección, Jefatura y Coordinaciones a más tardar al día siguiente hábil del que se realicen las diligencias.
- X. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XI. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con el titular del área.
- XII. Elaborar, revisar y modificar todos aquellos contratos y convenios en los que el H. Ayuntamiento de Melchor sea parte o pretensa serlo y que por delegación de Presidencia sean remitidos a la Dirección.
- XIII. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- XIV. Dar asesoría a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal.
- XV. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre Administrativos el municipio y particulares y/o personas morales.
- XVI. Desahogar garantías de audiencia a los gobernados a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por el citado, así como emitir las resoluciones correspondientes.





- XVII. Conciliar los intereses del municipio con los gobernados, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo, con el objeto de disminuir gastos.
- XVIII. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XIX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

- I. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- II. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- III. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con el titular del área.
- V. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- VI. Ser enlace directo con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VII. Fungir como servidor público habilitado y desempeñar las siguientes funciones:
 - a) Localizar la información que solicite la unidad de transparencia;
 - b) Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
 - c) Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - d) Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
 - e) Verificar, una vez analizado el contenido de la información que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
 - f) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- VIII. Asumir la promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los recursos y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios.
- IX. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia administrativa.
- X. Dar seguimiento de los Juicios de Amparo en materia administrativa en los que intervenga algún miembro del Ayuntamiento como autoridad responsable, y por delegación cuando por instrucción de Presidencia alguna persona en el servicio público de la Administración Pública Municipal se vea involucrada.
- XI. Las demás que mediante oficio le sean delegadas por el Titular.
- XII. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en juicios de orden civil, mercantil y penal, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y particulares y/o personas morales.
- XIII. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas que determine Presidencia.
- XIV. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- XV. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales.
- XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- XVIII. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado por juicios civiles y mercantiles.
- XIX. Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil.





- XX. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles e informar de manera inmediata a la titular del área, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio.
- XXI. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
- XXII. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- XXIII. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio siempre y cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas.
- XXIV. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten la propiedad de bienes muebles o inmuebles, y los que atenten contra la prestación de servicios públicos del municipio.
- XXV. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- XXVI. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XXVII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección Jurídica; la cual es la dependencia encargada de coadyuvar en la defensa y vigilancia de los intereses jurídicos del Ayuntamiento; realizando la revisión, asesoría y patrocinio de los juicios y procedimientos en los que la Presidenta Municipal, el Municipio y sus dependencias sean parte; así mismo brindará asesoría jurídica a la población que acuda a la oficina de la Dirección o mediante campañas itinerantes que de forma trimestral se realizarán dentro del territorio del municipio.

Colaborará en la elaboración, revisión y actualización de la reglamentación municipal, teniendo como base el marco jurídico, estatal y federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Lograr un asesoramiento legal, de manera eficiente, eficaz y oportuno, en materia familiar, civil, mercantil, penal a la población.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS ITINERANTES PARA LA POBLACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Otorgar certidumbre jurídica a la población, en especial a grupos vulnerables, sobre la emisión de actos que realicen, por medio de la elaboración de campañas itinerantes.

ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México que solicitan la asesoría jurídica; y tramite o servicio, producto de la campaña itinerante.

REFERENCIAS

Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025, Capítulo VI, De la Dirección de Jurídico Artículo 74.





RESPONSABILIDADES

La Dirección Jurídica es el área responsable de atender a toda persona que se presente en la oficina de la Dirección, ubicada en el Palacio Municipal o en los lugares previos donde se realizarán las campañas itinerantes.

El Director, Jefatura y Coordinaciones deberán:

- Dar asesoría a la persona física y/o jurídico colectiva.
- En caso de campaña itinerante, Revisar los requisitos, dar asesoría correspondiente y en su caso, realizar tramite o servicio que se producto de la campaña itinerante.

El Coordinador deberá:

- Recibir a la persona física y/o jurídico colectiva, preguntar la materia o el carácter de la situación legal y pedir los requisitos para la asesoría.
- En caso de campaña itinerante, recibir a la persona, preguntar que trámite o servicio necesita, recibir documentación y canalizar a el Director, Jefatura o Coordinaciones.

DEFINICIONES

Asesoría jurídica: Es la guía, la orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos a las personas no conocedoras de temas jurídicos.

Campaña itinerante: Conjunto de actividades que realizan servidores públicos en un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de acercar un trámite o servicio a la ciudadanía.

Persona física: Cualquiera que se identifica por su nombre, de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

INSUMOS

Para la atención jurídica a la población:

- a) Presentar identificación oficial donde acredite ser del municipio.
- b) Registrar nombre, domicilio, asunto y firma en la bitácora de registro.

Para la atención en campaña itinerante:

- a) Presentar identificación oficial donde acredite ser del municipio.
- b) Registrar nombre, domicilio, asunto y firma en la bitácora de registro.
- c) Entregar los requisitos correspondientes al trámite o servicio a realizar.

RESULTADOS

En la atención jurídica a la población:

- a) La persona resuelva sus dudas en materia legal

En la realización de la campaña itinerante:

- a) La persona reciba su trámite correspondiente a la campaña y obtenga certeza de los actos jurídicos que realice.

POLÍTICAS

- La asesoría jurídica se brindará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs y el sábado de 09:00 a 12:00 hrs.
- La atención dentro de la oficina será efectuada únicamente por personal adscrito a la Dirección de Jurídico.
- En caso de ser tema de otra área, se canalizará de manera inmediata a la persona con la dependencia buscada.
- En caso de que el Director, la Jefatura o las Coordinaciones no estuviesen por alguna comisión se comunicara vía telefónica para agendar cita.

DESARROLLO

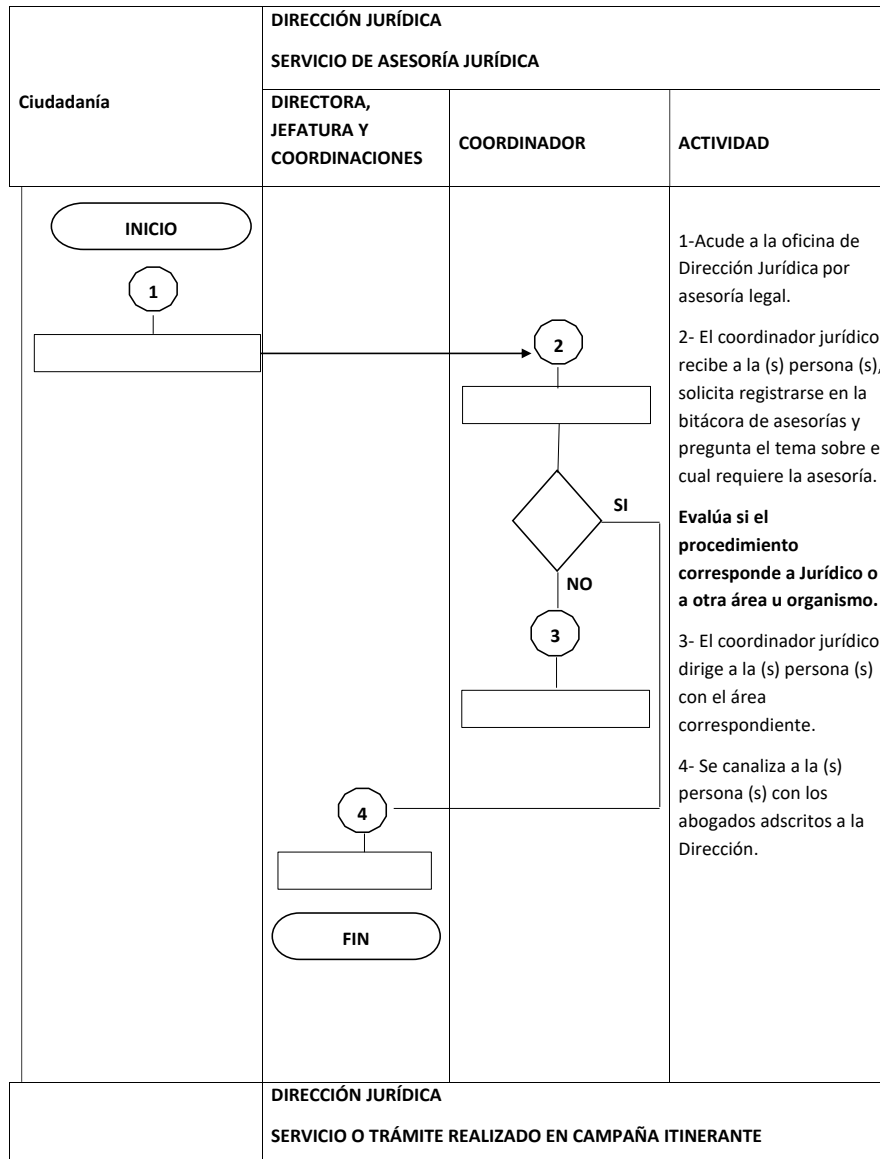
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	------------------------------	-----------





1	PERSONA INTERESADA	Acude a la oficina de Dirección de Jurídico por asesoría legal.
2	COORDINADOR	Recibe a la persona interesada y le solicita registrarse en la bitácora de asesorías y pregunta el tema sobre el cual requiere la asesoría. Evalúa si el procedimiento corresponde a la Dirección o a otra área u organismo.
3	COORDINADOR	Dirige a la persona interesada con el área correspondiente en caso de no ser competencia del área.
4	COORDINADOR	Se canaliza a la persona interesada con el abogado adscritos a la Dirección, para que se le brinde la asesoría jurídica personalizada.

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICIÓN

La atención jurídica a la población se medirá:

Nombre del indicador: Porcentaje de asesorías jurídicas impartidas.

Fórmula del cálculo: $(\text{Asesorías jurídicas impartidas} / \text{Asesorías jurídicas realizadas}) * 100$

Frecuencia de medición: Semestral

La cantidad de trámites o servicios, producto de campañas itinerantes, se medirán:

Nombre del indicador: Porcentaje de tramites o servicios realizados

Fórmula del cálculo: $(\text{Trámites o servicios de campaña itinerante realizados} / \text{Trámites o servicios programados}) * 100$






Frecuencia de medición: Por campaña itinerante

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DJ/01/2025 – Bitácora de Registro de Asesorías.

DJ/02/2025 – Lista de Registro de Asesorías.

SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio y fin de procedimiento</p>
	<p>Inicio y fin de procedimiento</p>
	<p>Numero de actividad</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando una o más alternativas.</p>

Los presentes Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo, deja sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal. -----

Dado en el Salón de Cabildo “Andrés A. Sánchez Cervantes” Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, CERTIFICO Y ORDENO la publicación de Gaceta Municipal número XXII de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO
DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE**

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento