



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.



VIGENCIA: 2024

“Escribiendo una nueva historia”

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE 2024

PRESENTACION

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento de Cocotitlan, Estado de México, se elabora el presente Manual de Organización, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

El Manual contiene información correspondiente a su misión, visión, objetivos estratégicos, atribuciones, marco jurídico, organigrama, funciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA MUNICIPAL

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MISIÓN	4
2. VISION.....	5
3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6
4. ATRIBUCIONES	7-8
5. MARCO JURIDICO	9
6. ORGANIGRAMA.....	10
7. FUNCIONES	11-15
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	16



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

1. MISIÓN

La Coordinación Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y a los ciudadanos se les creará un panorama legal, haciéndole del conocimiento de sus derechos y obligaciones, Asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una Justicia Equitativa.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

2. VISIÓN

La visión de esta Coordinación es la de representar, defender y patrocinar en el ámbito jurídico al H. Ayuntamiento en todos los procesos jurídicos en que sea parte, optimizando los recursos tanto humanos como materiales dentro del marco jurídico, bajo los principios de legalidad, seguridad jurídica y estado de derecho, así como de democracia y transparencia llegando a ser prioridad de esta Dirección el que la Administración Municipal actúe dentro del marco legal aplicable al ámbito municipal, con el fin de que no sea el Ayuntamiento una administración vulnerable.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos del Manual de organización de la Coordinación, es organizar y delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio de Cocotitlan, Estado de México Y Brindar a la sociedad en general sin costo alguno, Asesoría Jurídica General en cualquier asunto legal en que estos sean parte, sea de carácter público o privado.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

4. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Interno de la Coordinación Jurídica Municipal de Cocotitlán, Estado de México.

Capítulo Segundo, Artículo 9:

I. Ser apoderado legal del Ayuntamiento de Cocotitlán, del Presidente Municipal y en general de la administración pública centralizada.

II. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal.

III. Dar asesoría jurídica solicitada por las dependencias y áreas administrativas de la administración pública municipal.

IV. Coadyuvar con las direcciones administrativas y coordinaciones de la administración pública municipal en la elaboración de convenios y contratos, acuerdos, reglamentación municipal, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, así como las propuestas de modificación a los mismos, el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos, revisando su sustento jurídico.

V. Llevar a cabo las acciones que le indique el presidente municipal, la tramitación y seguimiento de las denuncias y querellas penales, la carpeta de investigación y juicios penales que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito, teniendo el carácter de coadyuvante del ministerio público, se faculta para otorgamiento de perdón en los asuntos donde sea parte el H. Ayuntamiento.

VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra del presidente municipal y del Ayuntamiento, en términos de lo establecido en la ley.

VII. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el presidente municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

VIII. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, actos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos, en los casos que el presidente municipal encomiende.

IX. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales y administrativas en caso de verse afectados los intereses del presidente municipal y/o del Ayuntamiento; así como presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del mismo.

X. Emitir el visto bueno por orden del presidente municipal en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el gobierno municipal a través de sus dependencias, entidades y áreas administrativas municipales, para garantizar el principio de legalidad.

XI. Desahogar toda diligencia que se realice dentro de un procedimiento administrativo de la comisión de honor y justicia, con el carácter de secretario de dicha comisión conforme a los lineamientos y disposiciones legales que son aplicables.

XII. Emitir, según corresponda, los avisos de terminación y/o rescisión de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos, cuando sea procedente sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

XIII. Pertenecer por indicación del presidente municipal a los consejos, comités y comisiones que este designe.

XIV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de recuperación administrativa directa de bienes de dominio público y/o privado del municipio, así como llevar a cabo y/u ordenar todo tipo de diligencias para lograr la recuperación.

XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el presidente municipal.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

5. MARCO JURÍDICO

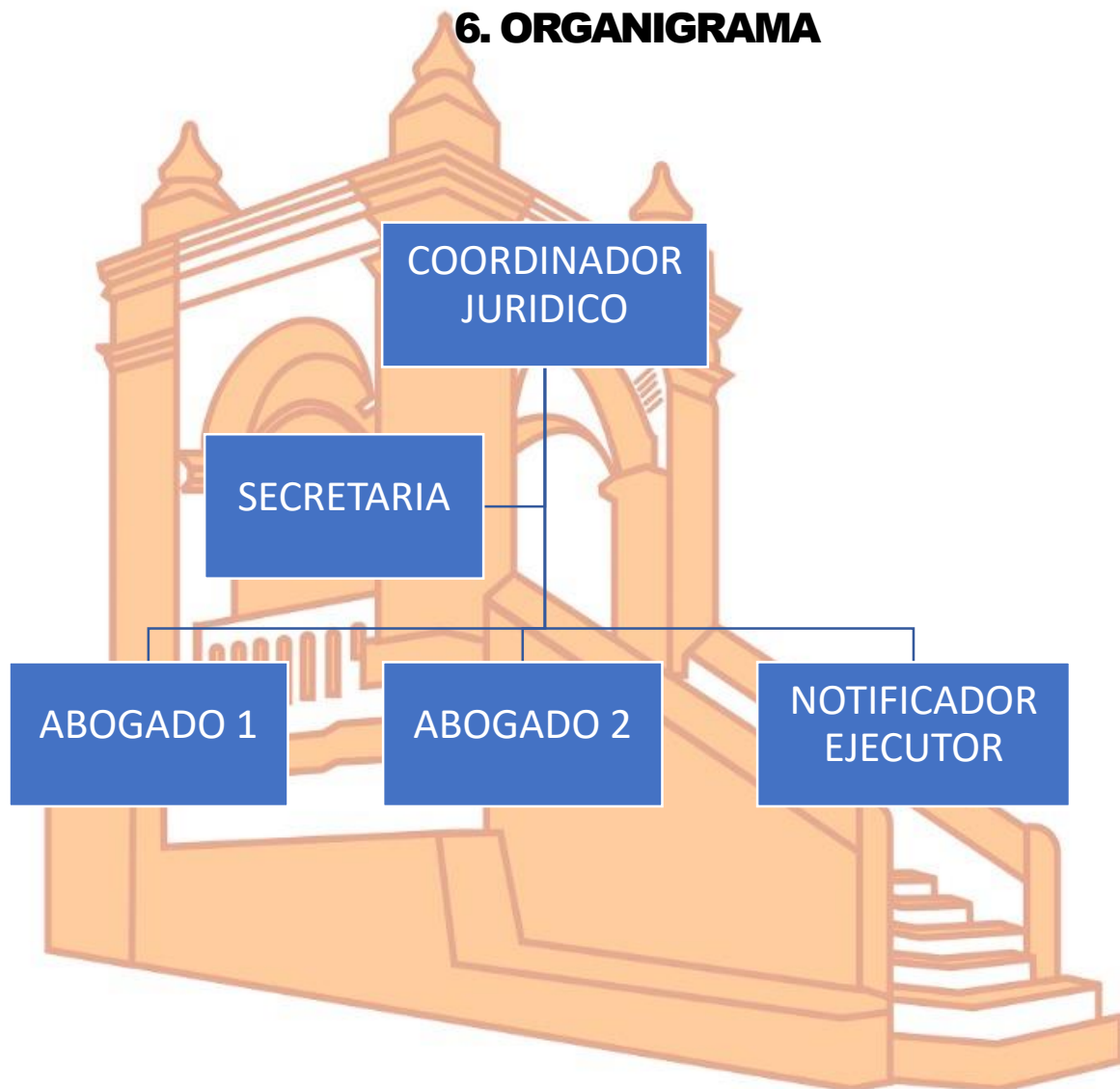
- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- VI. Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- VII. Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- VIII. Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- IX. Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado.
- X. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- XI. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año 2012
- XII. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal de 2012.
- XIII. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- XIV. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XV. Ley de Protección a Víctimas Del Delito para el Estado de México.
- XVI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVII. Ley de Seguridad del Estado de México.
- XVIII. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XIX. Ley de Vivienda del Estado de México.
- XX. Ley del Agua para el Estado de México.
- XXI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XXII. Código Administrativo del Estado de México.
- XXIII. Código Civil del Estado de México.
- XXIV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- XXVI. Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- XXVII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXVIII. Código Penal del Estado de México

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

6. ORGANIGRAMA



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

7. FUNCIONES

7.1 TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales y órganos desconcentrados; actualizar el marco normativo municipal; tramitar el Juicio en los asuntos en materia civil, mercantil, laboral, penal y amparo, donde sea parte el Municipio.

FUNCIONES:

- I. Ser apoderado legal del Presidente Municipal, y de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- III. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al Municipio
- V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
- VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento con las diferentes dependencias de Gobierno.
- IX. Asesorar en materia jurídica a los ciudadanos.
- X. Emitir los criterios de interpretación de ordenamientos jurídicos aplicables al ámbito Municipal;
- XI. Requerir a las dependencias y servidoras o servidores públicos municipales, los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del H. Ayuntamiento;
- XVI. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las dependencias de la administración pública municipal;
- XVII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos o el Presidente Municipal.

PAGINA 11 DE 17

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

7.2. SECRETARIA

OBJETIVO: Brindar apoyo al titular de la Coordinación Jurídica y en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir a reuniones de trabajo y brindar atención al público.

FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Titular de la Coordinación Jurídica;
- II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Titular de la Coordinación Jurídica;
- III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Coordinación Jurídica, acordar diariamente con el titular de la misma el trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- IV. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia y darle respuesta a los requerimientos que ingresa a la Coordinación Jurídica para conocimiento e instrucciones del titular;
- V. Dar seguimiento a la comunicación establecida por el titular de la Coordinación Jurídica con dependencias y entidades de la administración pública, para el adecuado seguimiento de los asuntos;
- VI. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor seguimiento de los asuntos de competencia de la Coordinación Jurídica;
- VII. Preparar para firma la correspondencia que el Titular de la Coordinación Jurídica envía a las dependencias y entidades de la administración pública;
- VIII. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva de la Coordinación Jurídica;

7.3. ABOGADO “UNO” ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y AMPAROS

OBJETIVO: Llevar a cabo actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los asuntos civiles, mercantiles y de amparo que se generan en el H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México y se desahoguen ante las autoridades judiciales por la Coordinación Jurídica.

FUNCIONES:

- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México en materia Civil, mercantil y amparo.
- II. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y Amparo.
- III. Recibir, registrar y analizar las solicitudes para asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las dependencias municipales en las ramas del derecho civil, mercantil y de Amparo.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

V. Omitir opinión, sobre las acciones para recuperar créditos otorgados por el H. Ayuntamiento de Cocotitlán, mediante gestiones judiciales y extrajudiciales con las y los deudores, sus fiadores o avales;

VI. Apoyar y registrar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;

VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.4. ABOGADO “DOS” ASUNTOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

OBJETIVO. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos de carácter laboral que se generen contra el Ayuntamiento de Cocotitlán, en los tribunales de la materia, llevar a cabo la defensa jurídica de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Cocotitlan, en los procesos administrativos ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, incluyendo los juicios de amparo deducidos de éstos; substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia tendientes a determinar multas cuando haya daño al mobiliario urbano y áreas de uso común; atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde alguna autoridad municipal administrativa sea parte; emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que formulen las dependencias y unidades administrativas en la tramitación del proceso o procedimiento administrativo y llevar a cabo la defensa jurídica de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Cocotitlan, en los procesos fiscales ventilados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como, en los juicios fiscales y administrativos que originen una naturaleza y esencia fiscal, sustanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

FUNCIONES:

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Cocotitlan en materia Laboral;
II. Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;

III. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;

IV. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

V. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

VI. Acudir y celebrar convenios a nombre del Ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;

VII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Cocotitlan, en materia administrativa;

VIII. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos, de procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia, de correspondencia interna y de préstamo de expedientes;

IX. Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turno a la Subdirección Jurídica antes de recabar la firma del titular de la Dirección Jurídica;

X. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos de materia administrativa y los que se ventilan en este departamento;

XI Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Cocotitlan en materia fiscal;

XII. Integrar y revisar los expedientes de los asuntos fiscales que se atiendan en la Coordinación Jurídica;

XIII. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios fiscales;

XIV. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares con relación a los juicios fiscales cuyo trámite se lleve a cabo en la Coordinación Jurídica;

XV. Acudir a las diligencias, audiencias y reuniones que se efectúen con motivo de los asuntos fiscales que se atiendan por la Coordinación Jurídica;

XVI. Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia del departamento;

XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

7.4. NOTIFICADOR, EJECUTOR.

OBJETIVO. Llevar acabo el acto jurídico consistente en la Notificación de los actos administrativos del H. Ayuntamiento de Cocotitlán, así como ejecutar e implementar el procedimiento administrativo de ejecución.

FUNCIONES:

I. Ejecutará labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26, 27, 28, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

III. Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), conforme a lo dispuesto Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



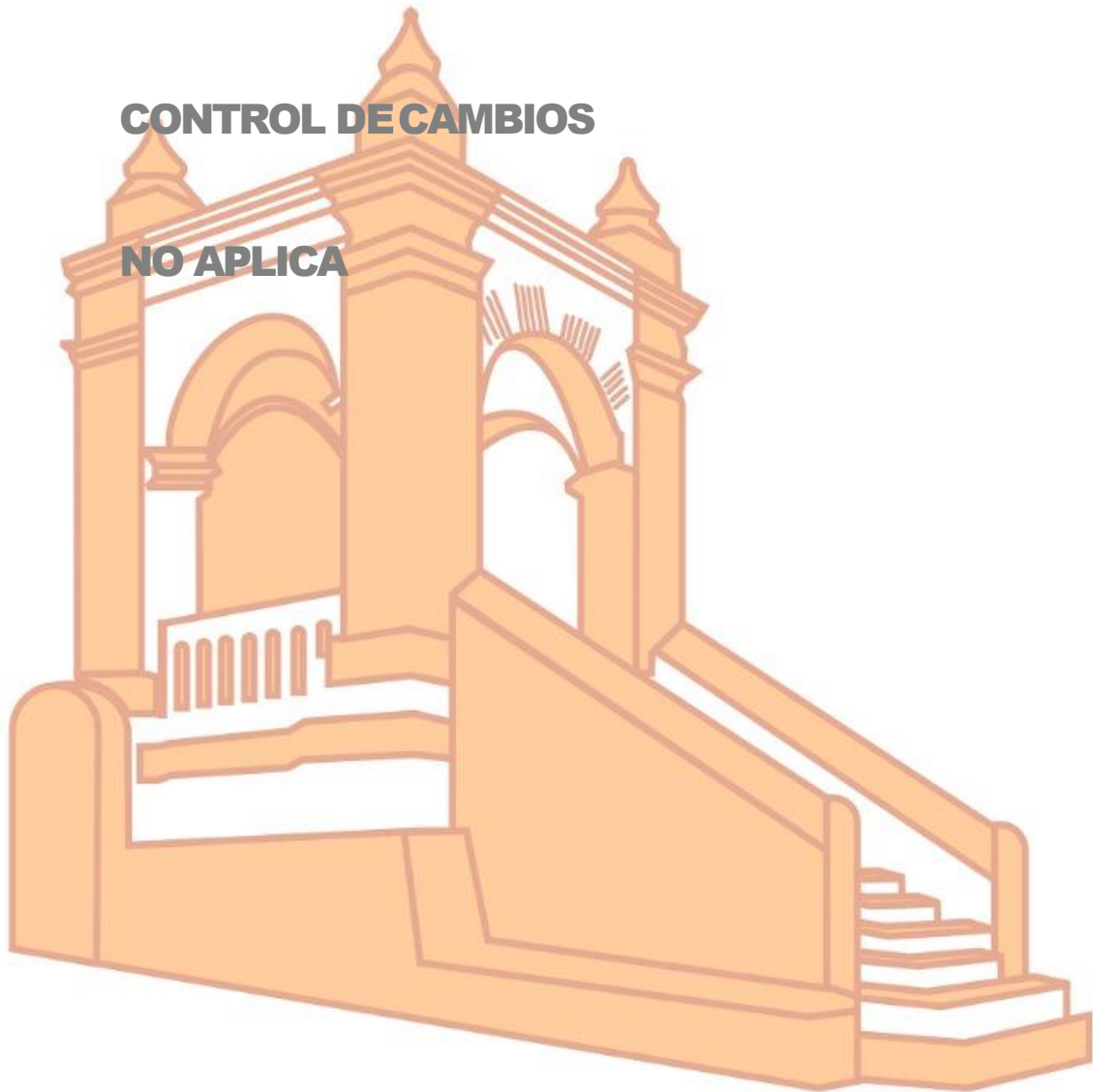
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

CONTROL DE CAMBIOS

NO APLICA



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION JURIDICA

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2024

VALIDACIÓN.

PROFR. FELIX GUZMAN FLORIN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
COCOTITLÁN, MÉXICO

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
SECRETARIA TECNICA COORDINADORA GENERAL
DE MEJORA REGULATORIA

LIC. JOSE MARIA ZUÑIGA REYNOSO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



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

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA.

OFICIO: COC/CJM/021/2023
FECHA: 13/MARZO/2023.
ASUNTO: OFICIO RESOLUTIVO

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

Le suscribe, Lic. José María Zuñiga Reynoso, Coordinador Jurídico Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**, y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento y en espera de su atención al presente, le expreso de antemano mi más sincero agradecimiento.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE MARIA ZUÑIGA REYNOSO
Coordinación Jurídica Municipal.

"Escribiendo una nueva historia"

Salto del Agua s/n, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0603.

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

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO

EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS NUEVE HRS. DE LA MAÑANA DEL DÍA TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL, UBICADA EN AV. SALTO DEL AGUA S/N, TECHICHILCO, COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO; EL LIC. JOSE MARIA ZUÑIGA REYNOSO, QUE OCUPA EL CARGO DE COORDINADOR JURIDICO MUNICIPAL, LA C. ZULLY GABRIELA MILLÁN GUZMÁN, QUE OCUPA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y EL C. GERMAN JUAREZ TORRES, QUE OCUPA EL CARGO DE NOTIFICADOR EJECUTOR DEL H. AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 31, 34, 35 Y 36, **LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS** Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y EL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL**, EL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y EL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL**.
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS: APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN, CON LA FINALIDAD DE DELIMITAR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA.


PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTA LA PROPUESTA DE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN Y EL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL** Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ÉSTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS 9:20 HRS DE LA MAÑANA DEL DÍA DEL DÍA TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:



LIC. JOSÉ MARÍA ZUÑIGA REYNOSO
COORDINADOR DE COORDINACIÓN JURIDICA



GERMAN JUÁREZ TORRES
NOTIFICADOR EJECUTOR DEL H. AYUNTAMIENTO



ZULLY GABRIELA MILLÁN GUZMÁN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



"Escribiendo una nueva historia"

Salto del Agua S/N, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México, Teléfono 55 59 82 06 03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Coordinación Jurídica		Título de la Regulación: Manual de Organización de la Coordinación Jurídica		
Enlace de Mejora Regulatoria: Zully Gabriela Millán Guzmán		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 13 de marzo del 2023		
Punto de Contacto: Teléfono: Correo: juridico.cocotitlan2224@gmail.com	Fecha de recepción: 13 de marzo del 2023	Fecha de envío:		
Anexe el archivo que contiene la regulación				
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN				
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Es organizar y delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la coordinación jurídica, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.				
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN				
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. No genera costo.				
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			Sí	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.				X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.				X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.				X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.				X
III.- ANEXOS				
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.				
Elaboró Zully Gabriela Millán Guzmán Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno Lic. José María Zuñiga Reynoso Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó Lic. José María Zuñiga Reynoso Coordinador Jurídico Municipal Titular de la Dependencia		



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

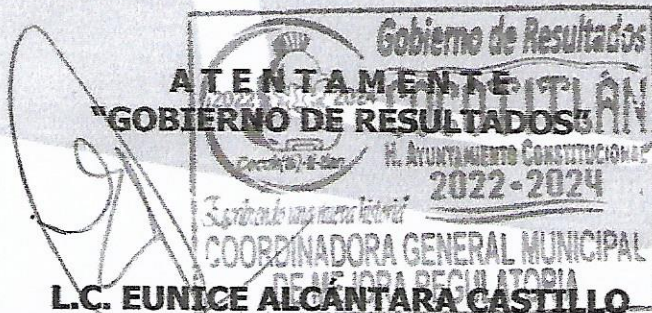
DEPENDENCIA: SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO
ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA/
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE COCOTITLÁN
OFICIO/ FOLIO 007/ST/MR/STCM/2023
DICTAMEN:
FECHA: 10/ABRIL/2023

LIC. JOSE MARÍA ZÚÑIGA REYNOSO
COORDINACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio No. **COC/CJM/021/2023** de fecha 15 de Marzo de 2023, mediante el cual envía a esta Comisión la propuesta de su **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO** y se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cocotitlán en la página oficial <https://cocotitlan.edomex.gob.mx> tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios*, y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; así como 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, dicha propuesta se toma como versión final.



L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO

COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



"Escribiendo una nueva historia"

Salto del Agua s/n, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0603.