

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Toluca, México, 05 de julio de 2024
Oficio CJ-UIPPE/1381/2024
Solicitud de Información
00146/CJ/IP/2024

C. Solicitante Presente

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en fecha 28 de junio de 2024, y con fundamento en el numeral treinta y ocho de los "Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios", se emite el presente oficio de respuesta.

Descripción Clara y Precisa de la Información Solicitada:

"Que nos envíen la siguiente información junto con el respaldo Documental oficial 1. Cuantos servidores públicos se encuentran adscritos a la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono 2. Cuáles son las funciones de cada uno de ellos 3. Cuál es el horario y días laborales de estos servidores públicos establecidos en sus contratos 4. Cuál es el documento oficial probatorio mediante el cual se respaldan cada una de las funciones de los servidores públicos". (Sic).

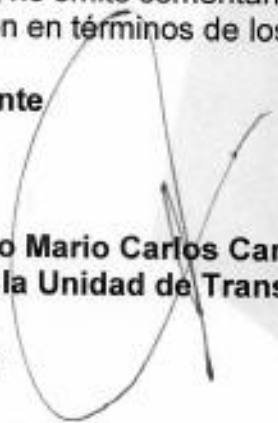
Respuesta:

En cumplimiento a los artículos 1, 2, 11, 12, 15, 23 fracción I, 24 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle:

Su solicitud de información fue turnada mediante oficio número CJ-UIPPE/1347/2024, al Servidor Público Habilitado Encargado del Despacho de la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono, el cual remitió respuesta por medio del oficio número 23301003A000000/495/2024, el cual se adjunta al presente. Por último, no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178 y 179 de la Ley en la materia.

Por último, no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178 y 179 de la Ley en la materia.

Atentamente


Licenciado Mario Carlos Cantú Esparza
Titular de la Unidad de Transparencia

MCCE/In/Imp/éc
C/c.p. Archivo.



SIN TEXTO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General de Justicia Cotidiana
y Protección al Colono

Metepec, Estado de México a 3 de julio de 2024

Oficio: 23301003A000000/495/2024

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza
Titular de la Unidad de Transparencia
Presente

En atención a su oficio CJ-UIPPE/1347/2024 de fecha 01 de julio del año en curso, recibido en esta fecha, mediante el cual solicita se envíe información con el respaldo documental oficial respecto de los servidores públicos adscritos a esta Dirección, al respecto manifiesto lo siguiente:

1. 22 servidores públicos se encuentran adscritos a esta Dirección.
2. Respecto de los numerales 2 y 4, se anexa en copia el Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos vigente y aplicable, de donde se desprenden las funciones establecidas tanto para la entonces Dirección General de Justicia Cotidiana y la entonces Dirección General de Protección al Colono, así como de sus diversas direcciones.
3. En cuanto al numeral 3, respecto del horario que establece el Formato Único de Movimientos de Personal, es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, no se exhibe documento alguno, en virtud que esta Dirección no cuenta con área administrativa que tenga el resguardo de los expedientes personales correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Gabino Mondragón Trujillo

Encargado del Despacho de la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono



C.c.p. Lic. Jesús George Zamora. Consejero Jurídico. Para su conocimiento.

GMT/EOR



SIN TEXTO

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico-Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama.....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

 - Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
 - Secretaría Particular
 - Coordinación Administrativa
 - Unidad de Informática
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal.....
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Órgano Interno de Control
 - Área de Auditoría.....
 - Área de Quejas
 - Área de Responsabilidades
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
 - Unidad de Vinculación y Comunicación
 - Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
 - Subsecretaría de Justicia
 - Dirección General del Registro Civil
 - Delegación Administrativa
 - Unidad de Informática

- Subdirecciones del Registro Civil (Valle de Toluca Zona Centro Norte, Valle de Toluca Zona Sur, Valle de México Zona Oriente y Valle de México Zona Nororiental).....
- Oficinas Regionales del Registro Civil (Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca, Lerma, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Temascaltepec, Nezahualcóyotl, Amecameca, Otumba, Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec).....
- Oficialías del Registro Civil (255)
- Departamento Jurídico.....
- Departamento de Supervisión de Oficialías
- Departamento de Estadística
- Departamento de Programas Especiales
- Departamento de Archivo.....
- **Dirección General de Justicia Cotidiana**.....
- Dirección de Justicia Itinerante.....
- Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
- **Dirección General de Protección al Colono**.....
- Secretaría Particular.....
- Unidad de Estudios y Coordinación con Instancias.....
- Dirección de Mediación y Conciliación.....
- Dirección de Registro de Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones de Colonos
- **Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos**
- **Dirección General Jurídica y Consultiva**.....
- Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos
- Subdirección de Asesoría y Consultoría Jurídica
- Subdirección de Asuntos Judiciales y Laborales.....
- Subdirección de Amparos
- **Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género**.....
- **Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**
- Subdirección de Legalizaciones
- Subdirección de Límites
- Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- **Dirección General de Asuntos Agrarios**.....
- **Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales**
- Subdirección de Notarías
- **Dirección General de Legislación y Estudios Normativos**
- Subdirección de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
- Legistel.....
- VIII. **Directorio**.....
- IX. **Validación**
- X. **Hoja de Actualización**
- XI. **Dictaminación y Créditos**

22201003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA COTIDIANA**OBJETIVO:**

Implementar las acciones y programas en materia de justicia cotidiana, así como articular los trabajos entre las autoridades, instituciones públicas y privadas a fin de llevar a cabo mecanismos de justicia itinerante, atención jurídica temprana y de solución alterna de conflictos.

FUNCIONES:

- Impulsar los mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso de la entidad.
- Supervisar y vigilar el desarrollo de actividades que permitan el adecuado funcionamiento de las Caravanas por la Justicia Cotidiana.
- Dirigir los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana que llevan a cabo las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General.
- Establecer acciones para la implementación, uso y desarrollo de mejoras del Carnet Jurídico, así como para la capacitación a personas servidoras públicas del Gobierno del Estado sobre su uso.
- Dirigir mecanismos de coordinación e intercambio de información con otras dependencias del ámbito federal, estatal o municipal, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, e instituciones de carácter social o privado, con la finalidad de eficientar los programas y políticas públicas en materia de justicia cotidiana.
- Dirigir las acciones que permitan el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los municipios y comunidades del Estado.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Justicia, las acciones relacionadas con la participación y, en su caso, organización de foros, talleres, capacitaciones y cursos en materia de justicia cotidiana.
- Verificar el resguardo de los registros de convenios de mediación y conciliación, así como de personas servidoras públicas certificadas como mediadoras conciliadoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201003010000L DIRECCIÓN DE JUSTICIA ITINERANTE**OBJETIVO:**

Realizar las gestiones a fin de facilitar el acceso a la justicia cotidiana, así como acercar trámites y servicios a los 125 municipios del Estado de México, a través de políticas y programas de justicia itinerante.

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones en materia de justicia cotidiana con el objetivo de innovar la práctica de justicia itinerante.
- Elaborar diagnósticos sobre marginación jurídica y la necesidad de llevar programas de justicia itinerante a las comunidades y municipios alejados o de difícil acceso.
- Promover el acceso a la justicia a través acciones y programas itinerantes en la entidad para combatir la marginación jurídica.
- Elaborar las propuestas de convenios de colaboración para llevar a cabo acciones con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado, en materia de justicia itinerante.
- Fungir como enlace con las autoridades municipales y otras instancias que lleven a cabo programas de acceso a la justicia.
- Realizar campañas de difusión de los programas de justicia itinerante que aseguren el acceso a los mismos durante el tiempo de su instalación.
- Realizar la logística y organización con autoridades municipales, a fin de que las Caravanas por la Justicia Cotidiana puedan instalarse en lugares que permitan su adecuado desarrollo.
- Resguardar y administrar los registros de la información generada en las Caravanas por la Justicia Cotidiana.

- Implementar mecanismos de seguimiento de trámites y servicios, que de principio a fin, garanticen a la ciudadanía la atención de problemas que faciliten su resolución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201003020000L DIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**OBJETIVO:**

Impulsar acciones en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, así como promover y fortalecer la asistencia jurídica temprana y la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Gestionar con las unidades administrativas competentes, las acciones para otorgar servicios de orientación y asistencia jurídica temprana.
- Proponer e implementar acciones para mejorar la atención a la ciudadanía, en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Realizar acciones para promover el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los municipios y comunidades del Estado.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan implementar acciones para resolver el fondo de los conflictos cotidianos a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Fungir como enlace con las autoridades, instituciones públicas y privadas para difundir y promover la resolución de conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Difundir y promover los procedimientos de mediación y conciliación entre las autoridades del Ejecutivo Estatal y de los poderes legislativo y judicial.
- Gestionar la certificación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos como mediadoras, conciliadoras y facilitadoras ante el Poder Judicial del Estado de México.
- Llevar a cabo procesos de mediación o conciliación en los cuales se deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, a excepción de los relativos en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de convenios de mediación o conciliación celebrados por las personas mediadoras conciliadoras a cargo de esta Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AL COLONO**OBJETIVO:**

Incentivar y promover que se lleven a cabo procedimientos de mediación, conciliación, justicia restaurativa y en general, asesorías jurídicas en materia condominal en todo el Estado de México, así como focalizar la atención a las organizaciones, asociaciones y agrupaciones de colonos, de manera geográfica.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones en materia de régimen de propiedad en condominio con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como con agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos que contribuyan al cumplimiento de sus fines.
- Verificar que se canalicen a las autoridades administrativas, las peticiones que sean de su competencia y en su caso que se realicen sugerencias y recomendaciones en materia de régimen de propiedad en condominio que deriven de las asesorías que se atiendan.
- Dirigir la orientación y asesoría a particulares y a las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas, en los temas que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio.
- Coordinar la realización de estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos que ayuden a difundir las bases en materia de régimen de propiedad en condominio, así como la convivencia social y solución de controversias, previa solicitud de la parte interesada.

- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia, las políticas públicas y estrategias que promuevan la participación de particulares y agrupaciones, asociaciones u organizaciones relacionados con el Régimen de Propiedad en Condominio.
- Comunicar a las autoridades competentes, las posibles irregularidades que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio de las cuales tenga conocimiento, para que de acuerdo con sus atribuciones resuelva lo conducente.
- Coordinar con las Direcciones a su cargo, que se lleve a cabo el registro de las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas del Estado de México, observando su debida integración conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar información a las dependencias de la administración pública y municipios, concesionarias o permisionarias de servicios públicos, en los casos en que sea necesario para otorgar la asesoría correspondiente a quien lo solicite.
- Coordinar la difusión de la cultura condominal entre las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y en general a los habitantes del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de los mecanismos de solución pacífica de conflictos, tales como la mediación y la conciliación entre particulares, las diversas agrupaciones, asociaciones u organizaciones en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Promover la cultura de paz, justicia y legalidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Coordinar, revisar y evaluar los procedimientos y políticas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Dirección General, además de las actividades e iniciativas.
- Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo programas estatales, en materia condominal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201004000001S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir al desempeño de las funciones de la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el desempeño de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Recibir las peticiones que presenten las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y entrevistas, a fin de cumplir con todas las encomiendas propias de su gestión.
- Validar y supervisar los acuerdos, reuniones y mesas de trabajo en las que participe la persona titular de la Dirección General, a fin de proporcionarle la información requerida de los asuntos a tratar.
- Verificar que se integre la información que le sea solicitada, por la autoridad competente, a la persona titular de la Dirección General, así como que se entregue de manera oportuna.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General, la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones a seguir, turnar a la unidad administrativa que corresponda para su atención y realizar el seguimiento hasta su conclusión.
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General e informar respecto de sus avances.
- Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Dirección General, para su eficiente consulta.
- Integrar y registrar los informes de los asuntos, acuerdos, audiencias, programas, proyectos y actividades que realiza la persona titular de la Dirección General, a través de las unidades administrativas y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la persona titular de la Dirección General, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.

- Coordinar la logística de actividades y eventos que estén a cargo de la persona titular de la Dirección General.
- Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas las instrucciones generadas por la persona titular de la Dirección General y verificar su cumplimiento.
- Apoyar en la atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Dirección General, solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas correspondientes.
- Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones de la persona titular de la Dirección General así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201004000100S UNIDAD DE ESTUDIOS Y COORDINACIÓN CON INSTANCIAS**OBJETIVO:**

Elaborar y proponer estudios, análisis y opiniones que resulten procedentes en materia de régimen de propiedad en condominio, y fungir como vínculo directo con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de recabar información que permita fortalecer la protección de los condóminos.

FUNCIONES:

- Ser el enlace entre la Dirección General de Protección al Colono y las autoridades municipales, para promover la cultura condominal.
- Coordinar las relaciones institucionales de las dependencias del Ejecutivo Estatal con los municipios, en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Planear y promover la organización de foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación de condominios.
- Generar y coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones privadas, a fin de lograr la suscripción de convenios de coordinación en la materia.
- Coordinar, integrar y analizar la información a nivel regional, municipal y metropolitano, con la finalidad de diseñar y proponer políticas públicas en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Canalizar a las autoridades administrativas, las peticiones que sean de su competencia y en su caso realizar los proyectos de sugerencias y recomendaciones en materia de régimen de propiedad en condominio que deriven de las asesorías que se atiendan, y a su vez, presentarlos para su aprobación y firma a la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono.
- Llevar a cabo acciones de vinculación para que se realicen consultas, foros o encuentros ciudadanos, que ayuden a difundir las bases en materia de régimen de propiedad en condominio, así como la convivencia social y solución de controversias.
- Elaborar estudios relacionados con el régimen de propiedad en condominio, la convivencia social y solución de controversias.
- Promover actividades y campañas de difusión de los servicios que presta la Dirección General de Protección al Colono, a través de distintos medios.
- Gestionar el intercambio de experiencias con distintas instituciones que permitan la actualización y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Protección al Colono.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201004010000L DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**OBJETIVO:**

Implementar mecanismos de solución alterna de conflictos, que permitan resolver problemáticas entre condóminos en lo individual y en agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, de manera pacífica.

FUNCIONES:

- Promover, establecer y llevar a cabo los procedimientos de mediación y conciliación en materia de régimen de propiedad en condominio en los cuales se deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

- Brindar los servicios de información, orientación, asesoría, mediación y conciliación en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios en materia de régimen de propiedad en condominio, a que hayan llegado las personas participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán firmar y ser autorizados por la persona mediadora-conciliadora certificada por el Poder Judicial del Estado de México, que intervino.
- Designar a las personas que fungirán como trabajadoras sociales para llevar a cabo la entrega de las invitaciones relacionadas con los procedimientos de mediación y conciliación de su competencia.
- Celebrar audiencias o reuniones de trabajo con agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, para atender y dar seguimiento a sus peticiones.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas por los condóminos, agrupaciones, asociaciones u organizaciones de condóminos.
- Gestionar la certificación de personas servidoras públicas como mediadoras, conciliadoras y facilitadoras ante el Poder Judicial del Estado de México.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono, el inicio y conclusión del procedimiento de mecanismos alternos de solución de controversias y remitirle el convenio que las partes hayan celebrado.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de convenios de mediación o conciliación celebrados por las personas mediadoras conciliadoras a cargo de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201004020000L

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES DE COLONOS**OBJETIVO:**

Establecer el registro de organizaciones, agrupaciones, asociaciones y mesas directivas en materia condominal, así como difundir y promover entre estas y, en general a las personas habitantes del Estado de México, la cultura condominal, de paz, de legalidad, de justicia cotidiana, cívica e itinerante, a través de las acciones de acercamiento, facilitando y ampliando los procedimientos de registro que se traduzcan en una mejor atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Asesorar, informar y orientar a las agrupaciones, asociaciones, organizaciones y mesas directivas de condóminos, por cuanto hace al procedimiento y documentación necesaria para el registro.
- Recibir y tramitar las peticiones de registro que presenten las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y mesas directivas o sus integrantes, conforme a las disposiciones legales.
- Hacer llegar a las autoridades administrativas municipales o estatales, oficio para requerir información en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente a las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos.
- Llevar a cabo y mantener un registro actualizado de agrupaciones, organizaciones, mesas directivas y asociaciones de condóminos.
- Integrar el expediente de registro de agrupaciones, asociaciones, organizaciones y mesas directivas en materia condominal, con los documentos que para ello se establezcan en esta Dirección y con ello acreditar que cuentan con la facultad para representarlos.
- Incentivar, difundir y aplicar mecanismos de participación social, a través de representantes de colonos y de sus autoridades auxiliares, en propuestas de políticas públicas, programas y acciones que benefician a la comunidad.
- Coordinar visitas a los fraccionamientos, conjuntos urbanos y condominios del Estado de México con la finalidad de registrar asociaciones, agrupaciones, organizaciones y mesas directivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22202000000000L

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la representación y defensa jurídica contenciosa y en materia agraria del Ejecutivo Estatal, el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el registro, certificación, legalización y

