MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

JUZGADO CÍVICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Juzgado Cívico Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: juzgado.ayun@atlautla.gob.mx

Juzgado Cívico Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN……..…..3

I. ANTECEDENTES……4

II. MARCO JURIDICO……..……..4

III. ATRIBUCIONES……..7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……..15

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA……16

VI. ORGANIGRAMA……..……17

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……..17

VIII. VALIDACIÓN……..23

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Juzgado Cívico Municipal del Estado de México tiene como finalidad establecer de manera clara y estructurada la organización interna, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que conforman este órgano administrativo, en apego a la normatividad vigente del Estado de México.

El Juzgado Cívico Municipal constituye una instancia fundamental en el fortalecimiento del orden, la seguridad pública y la convivencia armónica entre los habitantes del municipio. Su actuación se basa en principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y respeto a los derechos humanos.

Este manual está diseñado como una herramienta de consulta y apoyo para el personal del Juzgado Cívico Municipal, a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, promover la eficiencia operativa y garantizar una adecuada atención a la ciudadanía. Así mismo, contribuye a la rendición de cuentas y al fortalecimiento institucional mediante la delimitación de funciones y la organización del trabajo.

La elaboración de este documento responde a la necesidad de mantener una administración pública moderna, ordenada y orientada a resultados, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de México y los principios rectores del Sistema de Justicia Cívica.

Con la implementación del presente Manual de Organización, se busca consolidar un servicio público más profesional, eficiente y cercano a la ciudadanía, reafirmando el compromiso del Juzgado Cívico Municipal con el respeto al marco legal y la mejora continua en sus procesos.

I. ANTECEDENTES

Mediante el decreto número 212, publicado el día 22 de noviembre del año 2023, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, que establece las reglas de comportamiento cívico, las sanciones por infracciones, los procedimientos para imponerlas y los medios alternativos de solución de controversias.

Derivado de la terminación de las figuras de la Oficialía Calificadora y la Oficialía de Mediación y Conciliación, el día 01 de enero del año 2024 se instaura el nuevo Juzgado Cívico Municipal el cual permite que los conflictos vecinales y las faltas administrativas sean resueltos de una manera más pronta, lo cual acorta los tiempos en los procedimientos convencionales.

Conformado por un Juez Cívico, Secretario de Acuerdos y Facilitador se promueve el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento dentro del Municipio con el objeto de garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Juzgado Cívico de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Medición, Conciliación, y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los

objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras,

previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación

comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables

Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;

III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;

IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y

V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;

IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;

V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y

VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;

II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;

IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y

V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento

respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;

II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA 2025

I. La Justicia Cívica en el Municipio de Atlautla de Victoria en apego a la Ley, regula el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal y sus integrantes, estableciendo reglas de comportamiento que garanticen el respeto de las personas y sus bienes, así como mejorar la convivencia social que mantiene y promueve el orden público.

II. Los Servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, que opera actualmente acorde a su capacidad operativa y presupuestal, laborarán jornadas diurnas establecidas por el

Ayuntamiento, con excepción de la Juez y de la Secretario que deberán cubrir turnos sucesivos de veinticuatro horas.

III. La juez Cívico y la Secretaria de Juzgado Municipal implementarán las acciones suficientes que den cumplimiento al marco legal de los Modelos Homologados de Justicia Cívica, como protocolos que garanticen su intervención, implementar el Registro de Detenciones Municipal y determinar los libros de gobierno que permitan el control de los recibos por multas y de la identificación plena de cada uno de los detenidos

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Un Juzgado Cívico Municipal en el Estado de México forma parte de la administración pública local y se estructura como una instancia administrativa de Justicia Cívica, encargada de preservar el orden, la paz social y la convivencia armónica.

VISIÓN

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delito, por medio de la Justicia Restaurativa con base en las leyes y reglamentos de la impartición de Justicia Administrativa para generar solución ante los conflictos.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley y los reglamentos municipales, garantizando certeza jurídica a todas las personas.

- **Imparcialidad:** Resolver cada caso con objetividad, sin discriminación,

prejuicios o favoritismos.

- **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad y consideración, sin importar su origen, género, edad o condición social

- **Honestidad:** Ejercer la función pública con transparencia y ética, combatiendo la corrupción en todas sus formas.

- **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia y puntualidad las tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de los actos y decisiones.

- **Vocación de servicio:** Atender con cortesía, empatía y compromiso a la ciudadanía, priorizando el interés colectivo.

- **Cultura de paz:** Fomentar el diálogo, la mediación y la solución pacífica de conflictos como mecanismos preferentes sobre la sanción.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JUEZ CÍVICO MUNICIPAL
   1.1 SECRETARIO DE ACUERDOS
      1.1.1 FACILITADOR
         1.1.1.1 SECRETARIA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- JUEZ CÍVICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar que se respete la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como el Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025, con el fin de mantener la paz y seguridad en la comunidad, mediante la imposición de sanciones proporcionales, justas y orientadas a la reinserción social. Así mismo fomentar el conocimiento de las normas, el cumplimiento voluntario y el respeto

entre ciudadanos y autoridades e impulsar el diálogo, la mediación y la conciliación como medios alternos para evitar que los conflictos escalen a violencia o procesos judiciales.

FUNCIONES:

- Conocer y resolver faltas administrativas, valorando los hechos relacionados con infracciones al Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025.
- Imponer sanciones conforme a derecho aplicando multas, arrestos administrativos (hasta 36 horas) o trabajo comunitario, con base en criterios de proporcionalidad y legalidad.
- Garantizar el debido proceso, y de esta forma asegurar que las personas infractoras sean informadas de sus derechos, oídas en audiencia, y cuenten con la oportunidad de ofrecer pruebas, así como respetar los principios de publicidad, oralidad, inmediatez, contradicción e imparcialidad.
- Realizar audiencias cívicas en donde se presentan los hechos, testigos, pruebas y se emite una resolución, promoviendo en todo momento una Justicia Cívica accesible, rápida y transparente.
- Promover la mediación y conciliación de conflictos menores, fomentando la solución pacífica de disputas vecinales, familiares o comunitarias que no constituyan delitos.
- Emitir actas y resoluciones administrativas, de esta manera se documentan los procedimientos realizados.
- Coordinarse con instancias municipales y estatales para canalizar casos que requieren atención especializada.
- Capacitar y orientar a la ciudadanía en cultura cívica participando en campañas de educación ciudadana, prevención del delito y promoción de la convivencia respetuosa.
- Supervisar y vigilar al personal del Juzgado Cívico, para que actúe conforme a la Ley y con respeto a los derechos humanos y asignar tareas, turnos y

responsabilidades.

- Rendir informes a las autoridades municipales, presentar estadísticas, reportes de actividad, quejas o sugerencias a la Secretaría del Ayuntamiento u otras áreas de control interno.

1.1.- SECRETARIO DE ACUERDOS

OBJETIVO

La Secretaría de Acuerdos es el área de apoyo técnico-jurídico del Juzgado Cívico encargada de dar seguimiento documental, legal y procedimental a los asuntos que se resuelven en sede administrativa. Dando fe y certeza jurídica a los actos del Juzgado Cívico, garantizando que todas las actuaciones del juez cívico queden debidamente registradas y documentadas, conforme a los principios de legalidad, transparencia y seguridad jurídica. Asistir al Juez Cívico en la tramitación de procedimientos, apoyando en la preparación, seguimiento y formalización de audiencias, acuerdos, resoluciones y notificaciones administrativas. Resguardar y organizar el archivo administrativo del juzgado, mantener en orden, resguardo y disponibilidad los expedientes, actas, libros de registro, reportes y demás documentación oficial del juzgado.

FUNCIONES

- La Secretaría de Acuerdos se encarga de dar fe de las actuaciones realizadas en el Juzgado Cívico.
- Elaborar y tramitar los acuerdos del Juez Cívico, redactando los acuerdos, resoluciones y sanciones dictadas por el juez, así como verificar su cumplimiento y correcta notificación de los documentos generados en el Juzgado Cívico.
- Organizar y custodiar los expedientes y archivos del juzgado, integrar y conservar los expedientes de cada caso atendido.
- Controlar los registros administrativos, llevar libros de control de audiencias,

comparecencias, sanciones impuestas y otros actos administrativos, para facilitar y generar reportes estadísticos de las actividades realizadas.

- Atender solicitudes de información de la ciudadanía, Proporcionando información administrativa sobre expedientes o procedimientos en trámite, sin comprometer aspectos jurídicos reservados
- Vigilar el cumplimiento de sanciones, supervisando que las sanciones impuestas (multas, arresto administrativo o trabajo comunitario) se ejecuten conforme a derecho y registrar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.

1.1.1 - FACILITADOR

OBJETIVO

Promover la resolución pacífica de conflictos, ofreciendo mecanismos donde las partes reconozcan responsabilidades, reparen daños y restablezcan el respeto mutuo, como alternativa a las sanciones administrativas**,** facilitando el diálogo entre las partes involucradas en conflictos vecinales, comunitarios o administrativos para llegar a acuerdos voluntarios**,** fomentando la cultura de la legalidad y la convivencia, educar a la ciudadanía sobre el respeto a las normas, el valor de la comunicación y la importancia de la responsabilidad individual y colectiva en la vida comunitaria de este modo se reduce la carga de trabajo del Juez Cívico mediante la atención temprana de conflictos, evitando su judicialización y generando soluciones más eficaces y duraderas, garantizando procesos de mediación imparciales y voluntarios, asegurando que las partes participen de manera libre, informada y equitativa en los procedimientos de mediación y conciliación, en un ambiente de respeto y neutralidad. De esta forma fortalece el tejido social y la participación ciudadana, impulsando la reconstrucción de relaciones comunitarias**,** generando confianza entre ciudadanos y autoridades locales y contribuye a la justicia restaurativa en el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- Recibir y analizar casos susceptibles de mediación, identificando conflictos que puedan resolverse mediante el diálogo y la conciliación, con base en los criterios del Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025 y la normatividad vigente
- Llevar a cabo sesiones de mediación o conciliación, facilitando sesiones en las que ambas partes puedan dialogar en un ambiente neutral y seguro, procurando que los acuerdos alcanzados sean voluntarios, equitativos y sostenibles.
- Actuar con imparcialidad y confidencialidad, garantizando la neutralidad del procedimiento, evitando cualquier influencia externa o juicio de valor, siempre respetando la confidencialidad de la información compartida durante el proceso.
- Elaborar convenios de mediación o actas de conciliación, redactando los acuerdos alcanzados entre las partes, asegurándose de que sean claros, precisos y legalmente válidos, así como supervisar su firma y entrega a las partes involucradas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando si las partes han cumplido con lo pactado e informar al Juez Cívico en caso de incumplimiento o reincidencia, para proceder conforme a derecho.
- Orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones, brindando información clara y accesible a las personas involucradas sobre el proceso de mediación, sus beneficios y alcances legales.
- Coordinar acciones con el Juez Cívico, Secretario de Acuerdos y demás funcionarios para identificar casos que pueden canalizarse a mediación.
- Registrar y reportar las actividades de mediación, manteniendo un control documental de los casos atendidos, convenios celebrados y estadísticas relacionadas.

1.1.1.1 - SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico-operativo al Juzgado Cívico, mediante la gestión documental, el registro de actuaciones, la organización de expedientes y la atención al público, contribuyendo así al funcionamiento eficiente, ordenado y transparente.

FUNCIONES

- Elaboración y resguardo de documentos, redactar oficios, citatorios y resoluciones; así como integrar y custodiar los expedientes administrativos.
- Atención al público**,** orientar a los ciudadanos sobre procedimientos, requisitos y trámites relacionados con la justicia cívica.
- Apoyo al Juez Cívico, asistir en tareas operativas y administrativas para garantizar la aplicación ágil de las normas y procedimientos establecidos.
- Registro de sanciones y medidas**,** llevando un control de las sanciones impuestas, pagos de multas, arrestos administrativos y cumplimiento de medidas alternativas.
- Uso de sistemas informáticos, operar plataformas electrónicas de registro y seguimiento de casos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. AIDE MARTINEZ ROSAS **TITULAR DE JUZGADO CIVICO**	C. AIDE MARTINEZ ROSAS **TITULAR DE JUZGADO CIVICO**	C. AIDE MARTINEZ ROSAS **TITULAR DE JUZGADO CIVICO**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.