H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA, MÉXICO

2016-2018

"2017. Año del Centenario De Las Constituciones Mexicana y Mexiquense De 1917"

Gaceta Municipal

Año 2 Gaceta No. 7 7 de Junio de 2017

H. AYUNTAMIENTO

TONANITLA

2016 - 2018

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30 PÁRRAFO SEGUNDO, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE. EL H. AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, PÚBLICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE CATASTRO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO.

APROBADOS EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y TRES EL DÍA 25 DE MAYO DEL 2017.

Manual de Procedimientos de la Oficialía Calificadora

Anexo de la Gaceta No. 7

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

OFICIALIA CALIFICADORA DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL.
- MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DE TRANSITO VEHICULAR.
- MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS SOCIALES DENTRO DE ESTE MUNICIPIO.
- ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.
- ASESORIAS JURIDICAS.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: 01/02/03/04/05.
TONANITLA, ESTADO DE MEXICO, JULIO DEL 2016.
CANTIDAD DE EJEMPLARES: 2.

Elaboro	**Vo. Bo.**
Lic. Joel Abad Ramos	Lic. Víctor Daniel Jiménez
Oficial Calificador	Séptimo Regidor (Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Comercios)

ÍNDICE

Pág.

Portada.....1
Índice.....2
Introducción.....3
I. Objetivo de los Procedimientos.....4
II. Áreas de aplicación.....4
II.1. Alcance.....6
II.2. Referencia.....6
II.3. Responsabilidades.....6
II.4. Insumos.....7
II.5. Resultados.....8
III. Políticas o normas de operación.....8
IV. Descripción de las operaciones.....9
V. Formularios o impresos.....32
VI. Diagrama de flujo.....33
VI.1. Medición.....41
VII. Glosario.....42
VII.1 Definiciones.....42
VII.2. Simbología.....45
VII.3. Registro de Edición.....45
VII.4. Distribución.....45
VII.5. Validación.....46

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimiento de la Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla se elaboró con la finalidad de tener un control de los procedimientos que se realizan dentro de la misma, como son las Calificación por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Tonanitla, la Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, la Mediación y Conciliación de controversias sociales dentro de este Municipio, la Elaboración de actas informativas y la impartición de Asesorías Jurídicas por parte del Oficial Calificador de este Municipio, respetando en todo momento el método a seguir de este Manual de Procedimientos y que sirva de base para la actual Administración, así como para las siguientes Administraciones, publicándolo a todos los ciudadanos de Municipio de Tonanitla para que tengan conocimiento de las actividades que se realizan por parte de esta oficialía así como los servicios que se brindan.

I. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los objetivos de los procedimientos de la oficialía calificadora son los siguientes;

PROCEDIMIENTO 1: CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL.

Disminuir el número de calificaciones ocasionadas por faltas o infracciones cometidas a nuestro Bando Municipal.

PROCEDIMIENTO 2: MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DE TRANSITO VEHICULAR.

Agilizar los procedimientos ocasionados por accidentes de tránsito vehicular.

PROCEDIMIENTO 3: MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS SOCIALES DENTRO DE ESTE MUNICIPIO.

Reducir problemas sociales a través de la Mediación y Conciliación, así como aumentar el número de convenios por escrito derivados de las mismas.

PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.

Mejorar la calidad, redacción y eficacia de las actas informativas solicitadas por los ciudadanos de Tonanitla, siempre y cuando sean hechos que no sean constitutivos de delito.

PROCEDIMIENTO 5: ASESORIAS JURIDICAS.

Mejorar la calidad y eficacia de las Asesorías Jurídicas, atendiendo a todos los ciudadanos de Tonanitla de una manera amable y respetuosa, y en su caso canalizarlos a las instancias correspondientes.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN.

1.- Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Calificación por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Tonanitla.

- Comisaria de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tonanitla.
- Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla.
- Tesorería Municipal de Tonanitla.

2.- Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

- Comisaria de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tonanitla.
- Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla.
- Tesorería Municipal de Tonanitla.
- Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

3.- Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Mediación y Conciliación de controversias sociales dentro de este Municipio.

- Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla.

4.- Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Elaboración de actas informativas.

- Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla.

5.- Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Asesorías Jurídicas.

- Oficialía Calificadora del Municipio de Tonanitla.

II.1. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Oficialía Calificadora, a la Comisaria de Seguridad Ciudadana, Tesorería de este Municipio y a las personas físicas que sean calificadas y/o que acudan a conciliar o a levantar actas informativas.

II.2. REFERENCIAS.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112 y 113.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México Titulo V de la función Mediadora Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capitulo primero de las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150 de la ley Orgánica, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tonanitla 2016-2018, Capitulo II de la Administración Pública Municipal, sección III Oficialía Calificadora.

II.3. RESPONSABILIDADES.

La Oficialía Calificadora es la unidad administrativa encargada de:

-Conocer, calificar e imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones cometidas al presente Bando Municipal y reglamentos Municipales;

-Substanciar procedimiento de Mediación o Conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, siempre y cuando exista requerimiento por la ciudadanía o por las Autoridades Municipales;

-Atender a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, elaborando en su caso el acta informativa a solicitud de los interesados, previo pago de un salario mínimo general vigente en la zona en la Tesorería Municipal, tratándose de actas informativas que sean para realizar algún trámite administrativo deberán pagar tres salarios mínimos generales vigentes en la zona.

-Conocer, mediar, conciliar, y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, tratándose de daños materiales, a propiedad privada y en su caso lesiones contempladas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México, y las demás señaladas por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.4. INSUMOS

1.- Identificación oficial en original y copia

2.- Identificación oficial en original y copia y documento oficial del vehículo

3.- Identificación oficial en original y copia e información de la persona solicitada

4.- Identificación oficial en original y copia y pago respectivo en el área de Tesorería de este H. Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México

5.- Identificación oficial en original

II.5. RESULTADOS

1.- Calificación.
2.- Convenio por mutuo consentimiento o peritaje.
3.- Convenio verbal o escrito.
4.- Acta informativa.
5.- Asesoría Jurídica de manera verbal.

III. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.

1.- Únicamente serán calificadas las personas que sean remitidas por elementos de la Comisaria de Seguridad Ciudadana las 24 horas del día, los 365 días del año, y que hayan cometido alguna falta a nuestro Bando Municipal vigente.

2.- Se podrá mediar y conciliar a través de convenio escrito, únicamente cuando exista acuerdo de voluntades por ambas partes participes en percances vehiculares

Únicamente se podrá solicitar peritaje cuando una o ambas partes no lleguen a un acuerdo de la reparación de los daños ocasionados a consecuencia del percance.

3.- Se podrán llevar a cabo procedimientos de mediación y conciliación únicamente a petición de parte interesada y por voluntad de ambas partes, así como convenios escritos o verbales cuando exista acuerdo mutuo de voluntades.

4.- Se expedirán actas informativas únicamente a petición de parte interesada.

5.- Se brindaran Asesorías Jurídicas únicamente a las personas que lo soliciten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES.

(PROCEDIMIENTO 1 / CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL).

Inciso	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
a)	Comisaria de Seguridad Ciudadana.	El oficial o elemento de la comisaria de seguridad ciudadana acude al área de la oficialía calificadora, le presenta al oficial calificador a la persona física que remite por haber cometido alguna falta administrativa, al mismo tiempo le entrega una hoja de remisión al oficial calificador, la cual contiene datos personales de la persona remitida, así como la falta administrativa que cometió, en ese mismo acto le da su declaración al oficial calificador de cómo fue asegurado el remitido.
b)	Oficialía Calificadora	El oficial calificador atiende la remisión de la persona física hecha por el oficial de la comisaria de seguridad ciudadana, así mismo recibe la hoja de remisión, e inicia una audiencia con el remitido le pregunta al remitido si le leyeron sus derechos o no, así mismo le pide que le muestre una identificación oficial,

		escucha la declaración del oficial de la comisaria de seguridad ciudadana, y le solicita a la persona remitida su declaración manifestando si es cierto o falso lo que dice el oficial de la comisaria de seguridad ciudadana. Nota. En caso que el remitido se encuentre en notorio estado de ebriedad o de intoxicación, se procederá a realizar la audiencia cuando desaparezca dicho estado.
c)	Persona física	El remitido muestra su identificación oficial, contesta si le leyeron sus derechos o no, en caso de que no le hayan leído sus derechos el mismo oficial calificador le dará lectura a los mismos, así mismo el remitido rinde su declaración al oficial calificador manifestando lo que a su derecho convenga.
d)	Oficialía Calificadora	Una vez tomada la declaración del oficial de la comisaria de seguridad ciudadana, así como la declaración del remitido, el oficial calificador procederá a calificar al remitido por la falta administrativa cometida,

		sancionándolo con una multa en salarios mínimos o con horas de arresto de acuerdo a la falta cometida. De igual forma se le menciona que podrá hacer uso de sus derechos que le asisten.
e)	Persona física	Ya calificado el remitido manifiesta si paga la sanción económica o se queda arrestado, si hace uso de sus derechos o se abstiene de los mismos, así mismo firma de conformidad su calificación.
f)	Oficialía Calificadora	En el supuesto que el calificado acepte pagar la multa económica, el oficial calificador le entregara al calificado una orden de pago, para pasar a pagar al área de tesorería municipal.
g)	Personas físicas	Ya teniendo en su poder la orden de pago el calificado, pasaran al área de Tesorería a realizar dicho pago.
h)	Tesorería municipal	Una vez que el calificado se presenten a la Tesorería municipal con la orden de pago, esta misma realizara el cobro de la sanción impuesta por el Oficial Calificador, así mismo entregara a la persona su factura

		original y una copia de la orden de pago, selladas ambas por la misma.
i)	Persona física	Una vez realizado el pago el calificado acuden con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acreditan que ya se realizo dicho pago.
j)	Oficialía Calificadora	Una vez teniendo en su poder el Oficial Calificador la orden de pago sellada por Tesorería municipal misma que acredita el pago de la sanción, este le informa a la Comisaria de Seguridad Pública que el calificado a cumplido con su sanción y se puede retirar; y en el supuesto en el que el calificado no pague sanción económica y se le conmute por horas de arresto, o la sanción sea arresto, el oficial calificador regresa una copia de la hoja de remisión a la comisaria de seguridad ciudadana, la cual estará firmada por el oficial calificador y sellada por el mismo, misma que contendrá la sanción impuesta al remitido, así mismo se le entrega a la comisaria una boleta de arresto en la que contiene las horas

		de arresto impuestas al calificado, quedando este ultimo bajo responsabilidad de la comisaria de seguridad ciudadana.
k)	Comisaria de Seguridad Ciudadana	Ya teniendo la boleta de arresto la comisaria de seguridad ciudadana procederá a solicitarle las pertenencias al calificado haciendo un inventario y resguardo de las mismas; así mismo ingresara al arrestado a galeras, una vez cumplidas las horas de arresto la comisaria procederá a la entrega de sus pertenencias al calificado, pudiéndose retirar desde ese momento de la comisaria. Nota. Si el calificado esta bajo arresto por no haber pagado la multa y posteriormente lo hace, dicha suma le será reducida proporcionalmente a las horas que haya pasado bajo arresto

(PROCEDIMIENTO 2 / MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DE TRANSITO VEHICULAR)

Inciso	Unidad Administrativa *Puesto*	Actividad
a)	Comisaria de Seguridad Ciudadana.	El oficial o elemento de la comisaria de seguridad ciudadana acude al área de la oficialía calificadora, le presenta al oficial calificador a las personas físicas que remite por haber participado en un accidente con motivo de tránsito vehicular dentro del municipio de Tonanitla, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar hasta a quince días y no amerites hospitalización, al mismo tiempo le entrega una hoja de remisión al oficial calificador, la cual contiene datos personales de la persona remitida, así como la falta administrativa que cometió, en ese mismo acto le da su declaración al oficial calificador de cómo fueron asegurado y presentados los remitidos.
b)	Oficialía Calificadora	Una vez que el oficial calificador tenga conocimiento de los hechos procederá a iniciar una audiencia de

		conciliación escuchando las declaraciones de los involucrados, hará saber a los Conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e Incitara a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. Así mismo les hará mención que también se deben cubrir la sanción administrativa contemplada en el artículo 206 fracción II del Bando Municipal vigente del municipio de Tonanitla.
c)	Personas físicas	Los involucrados en el percance vehicular tendrán pláticas conciliatorias. Misma que no podrán exceder de un plazo de tres horas. En cualquier momento del transcurso de las mismas pláticas podrán informar al oficial calificador si llegaron a un acuerdo o inician con el procedimiento arbitral.

.d)	Oficialía Calificadora	En el supuesto que los involucrados manifiesten al oficial calificador que ya llegaron a un convenio, el oficial calificador los invitara a llenar el convenio al que llegaron por mutuo acuerdo, así mismo el deslinde de responsabilidades, así mismo serán calificados, de igual forma el oficial calificador les dará una orden de pago para pasar a pagar al área de tesorería municipal la falta administrativa correspondiente.
e)	Personas físicas	Una vez que el o los involucrados estén calificados con una sanción administrativa pecuniaria y tengan la orden de pago emitida por el oficial calificador en su poder, pasaran al área de Tesorería municipal a realizar dicho pago.
f)	Tesorería Municipal	Al acudir al área de Tesorería municipal, esta misma realiza el cobro de la sanción impuesta por el oficial calificador, recibiendo la orden de pago y a su vez emite una factura al sancionado sellada por esta área, así como una copia de la orden de pago ya sellada

		por la misma.
g)	Personas físicas	Ya teniendo en su poder el sancionado la factura sellada por Tesorería, así como la copia de la orden de pago, pasará nuevamente con el oficial calificador a entregarle la copia de la orden de pago, misma que deberá estar sellada por Tesorería municipal para comprobar que en realidad ya está cubierta dicha sanción.

h)	Oficialía Calificadora	Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, o bien si los involucrados así lo deciden antes del término del plazo, el oficial calificador se constituirá en arbitro e iniciara el procedimiento, tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores, procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños, en este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de

		permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, el oficial calificador remitirá los vehículos al corralón municipal atraves de oficio a la Comisaria de Seguridad Ciudadana.
i)	Comisaria de Seguridad Ciudadana	Una vez que la comisaria de seguridad ciudadana de Tonanitla reciba el oficio de remisión de los vehículos involucrados en el percance vehicular, dichos vehículos quedaran bajo resguardo y responsabilidad de la comisaria de seguridad ciudadana, procederán a realizar inventario correspondiente de los vehículos en presencia de los conductores, y del elemento de la comisaria que realice dicho inventario, firmando los mismos al calce del inventario,

j)	Oficialía Calificadora	El oficial calificador dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de: Identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre; medicina legal; y fotografía. El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los

		números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público. Una vez rendidos lo dictámenes periciales, el oficial calificador los hará de conocimiento a los involucrados citándolos en la oficialía calificadora para tener una nueva audiencia, requerirá al responsable determinado por el peritaje garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos, así mismo nuevamente el oficial calificador incitará a los involucrados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

k)	Personas físicas	Reunidos los involucrados con el Oficial Calificador, la parte que resulto responsable de acuerdo con el dictamen pericial manifestara al Oficial Calificador si hace el pago o no y de que forma lo va a realizar, o bien ambas partes pueden manifestar al oficial que llegaron a un acuerdo a través de la conciliación.
l)	Oficialía Calificadora	En el supuesto de que las partes no logren algún acuerdo conciliatorio o no se realice la reparación de daño, el oficial calificado con carácter de árbitro, en el plazo de setenta y dos horas emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.En dado caso de que el que resulto responsable en el dictamen pericial le manifieste al Oficial Calificador que realiza la reparación del daño en ese momento, o bien ambas partes manifiestan que llegaron a un convenio, el Oficial Calificador procederá a emitir una orden de pago *indicando la sanción* administrativa, para que puedan pasar al área de Tesorería a realizar dicho pago.

m)	Personas físicas	Ya teniendo en su poder la orden de pago la o las personas sancionadas, pasaran al área de Tesorería a realizar dicho pago.
n)	Tesorería Municipal	Una vez que la o las personas se presenten a la tesorería municipal con la orden de pago, esta misma realizara el cobro de la sanción impuesta por el Oficial Calificador. Así mismo entregara a la persona su factura original y una copia de la orden de pago, selladas ambas por la misma.
ñ)	Personas físicas	Una vez realizado el pago la o las personas acuden con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acreditan que ya se realizo dicho pago.
o)	Oficialía Calificadora	Concluida la reparación del daño o cumplido el convenio y teniendo en su poder la orden de pago, el Oficial calificador enviara un oficio a la Comisaria de Seguridad Ciudadana indicando la liberación de los vehículos involucrados.

p)	Comisaria de Seguridad Ciudadana	Ya recibido el oficio de liberación por parte del Oficial Calificador, la Comisarias de Seguridad Ciudadana procederá a la entrega de los vehículos a los propietarios.

(PROCEDIMIENTO 3 / MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS SOCIALES DENTRO DE ESTE MUNICIPIO)

Inciso	Unidad Administrativa *Puesto*	Actividad
a)	Persona física	Acuden la o las personas físicas a la Oficialía Calificadora, a exponer su problemática y en su caso solicitando se mande a citar a la parte contraria para dirimir la controversia suscitada.
b)	Oficialía Calificadora	El oficial calificador escuchara la narración de los hechos de la persona que se presente, y analizara que de la misma no se desprenda un delito, de ser así la persona será canalizada al Ministerio Público, y si se percata de que no hay delito alguno procederá a enviar citatorio a la o a las personas solicitadas, dándole en ese momento fecha de audiencia conciliatoria al solicitante.
c)	Persona física	Siendo la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la audiencia de conciliación, las personas se presentan a la Oficialía Calificadora en presencia del Oficial Calificador

.d)	Oficialía Calificadora	Siendo a hora indicada para iniciar la audiencia de conciliación, el Oficial Calificador se cerciorara de que estén presentes tanto la parte solicitante, así como los citados. En dado caso de que la parte citada no este presente, el Oficial Calificador procederá a enviarle otro citatorio estipulando hora y fecha para desahogar dicha audiencia, repitiendo esta actividad solo tres veces, Nota. En dado caso que el solicitante no se presente en la fecha indicada sin justificación alguna a la audiencia de conciliación y el solicitado si se presenta, el solicitante no podrá volver a solicitar que se cite nuevamente a la misma persona por los mismo hechos. En el supuesto de que en la fecha indicada para el desahogo de la audiencia, se presenten ambas partes, el Oficial Calificador dará inicio a dicha audiencia en donde el Oficial Calificador le hará sabe al citado cual es el motivo por el que s le mando a citar, así como el nombre de la persona que lo citó,

		posteriormente el Oficial Calificador escuchara a las partes, en primer lugar la declaración del solicitante, y en un segundo momento la declaración del solicitado, invitándolos hasta en tres ocasiones a que lleguen a una conciliación sobre dicha controversia, proponiéndoles diferentes alternativas de solución.
e)	Persona física	El solicitante realiza su declaración, así como el citado, entablan platicas de conciliación y le manifiestan al Oficial Calificador si llegan a un convenio o no.
f)	Oficialía Calificadora	En el supuesto de que las partes no lleguen a un convenio, el Oficial Calificador dará por terminada la audiencia de conciliación, y en el supuesto de que si lleguen a un convenio el Oficial Calificador los invitara a realizarlo por escrito.
g)	Personas físicas	Las partes le manifestaran al oficial Calificador si deciden realizar un convenio escrito o solo se queda como convenio verbal.
h)	Oficial Calificador	En el supuesto de que las partes manifiesten al

		Oficial calificador que solo es un convenio verbal el Oficial Calificador dará por terminada dicha audiencia. En el supuesto de que las partes manifiesten que si es su deseo realizar un convenio por escrito, el Oficial conciliador realizara dicho convenio con las clausulas propuestas por las partes.
i)	Personas físicas	Una vez redactado el convenio las partes firmaran de conformidad el convenio.
j)	Oficialía Calificadora	Ya firmado el convenio por las partes, el Oficial Calificador firmara y sellara el mismo, entregándoles copia de este a cada una de las partes, y dará por terminada dicha audiencia. Nota. También las partes podrán presentarse por su propia voluntad a realizar el presente procedimiento.

(PROCEDIMIENTO 4 / ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS)

Inciso	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
a)	Persona física	Acude la persona interesada a la Oficialía Calificadora, y le solicita al Oficial Calificador levantar un acta informativa.
b)	Oficialía Calificadora	El Oficial Calificador solicita al interesado muestre su identificación oficial, le solicita le manifieste los hechos verbalmente; en dado caso que de la declaración de los hechos se desprenda algún delito, el Oficial Calificador podrá negar el servicio de dicha acta y la persona será canalizada al Ministerio Público para que se abra la carpeta de investigación correspondiente; en el supuesto de que de la declaración no se desprenda algún delito, el Oficial Calificador manifestara a la persona interesada que si puede levantar el Acta Informativa y que tiene un costo de $77.00 M.N. mismo que se realiza en Tesorería municipal.

c)	Persona física	Una vez que la persona física escuche las indicaciones del Oficial Calificador manifestara al mismo si desea levantar el acta o no. En dado caso que decida levantar dicha acta narraran nuevamente los hechos ocurridos.
d)	Oficialía Calificadora	El Oficial Calificador procederá a redactar el acta informática correspondiente solicitándole datos personales al interesado, y de igual forma redactando los hechos tal cual los mencione el interesado; una vez terminada la acta informativa el Oficial Calificador le dará lectura a la misma y le preguntara al solicitante si está bien o desea alguna modificación.
e)	Personas físicas	Posteriormente a la lectura del Oficial Calificador, el interesado establece si está o no de acuerdo con el contenido de la misma, de ser así recibirá el acta para que la firme de conformidad y la devolverá al Oficial Calificador.

f)	Oficialía Calificadora	Sin objeción alguna por la parte interesada el Oficial Calificador firmara y sellara dicha acta, así mismo expedirá la orden de pago para que el solicitante pase a Tesorería.
g)	Persona física	El interesado pasara al área de Tesorería a realizar el depósito de la cantidad establecida en la orden de pago.
h)	Tesorería Municipal	Una vez que el interesado se presenten a la Tesorería municipal con la orden de pago, esta misma realizara el cobro de la acta informativa, así mismo entregara a la persona su factura original y una copia de la orden de pago, selladas ambas por la misma.
i)	Persona física	Una vez realizado el pago la persona acude con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acreditan que ya se realizo dicho pago.
j)	Oficialía Calificadora	Teniendo en su poder la orden de pago el Oficial Calificador entregara el acta informativa al solicitante.

(PROCEDIMIENTO 5 / ASESORIAS JURIDICAS).

Inciso	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
a)	Persona física	El interesado acude a la Oficialía Calificadora, le expone su problemática y a su vez le solicita al Oficial Calificador una asesoría jurídica.
b)	Oficialía Calificadora	Expuesta la problemática del solicitante, el Oficial Calificador le dará una asesoría jurídica al interesado y de ser necesario lo canalizara a la instancia correspondiente.

V. FORMULARIOS O IMPRESOS.

1.- Calificación por faltas al bando municipal: boleta de remisión- boleta de arresto- orden de pago

2.- mediación y conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular: boleta de remisión- convenio- deslinde de responsabilidades- inventario- orden de pago.

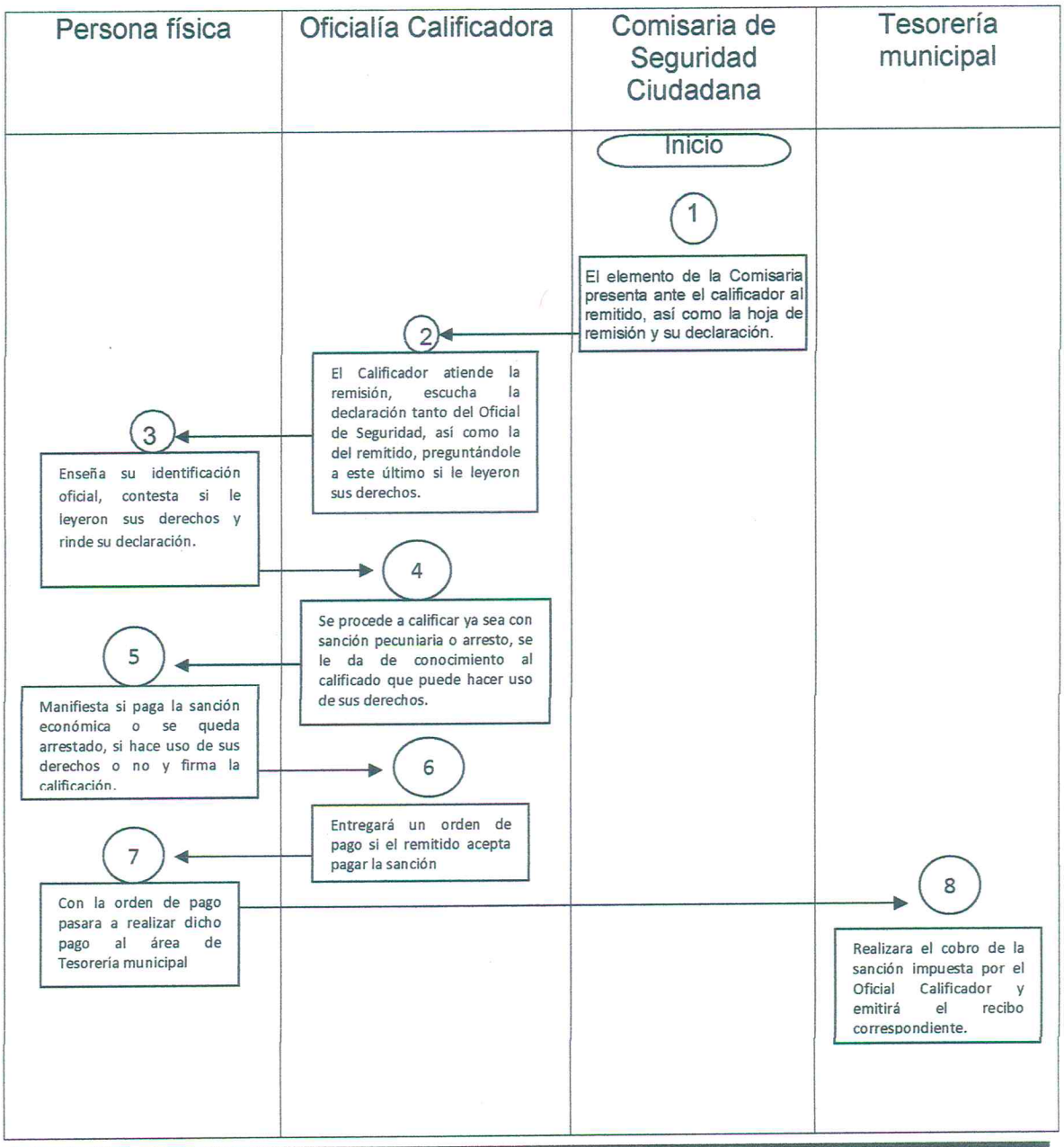
3.- mediación y conciliación de controversias sociales dentro de este municipio: solicitud de conciliación- convenio.

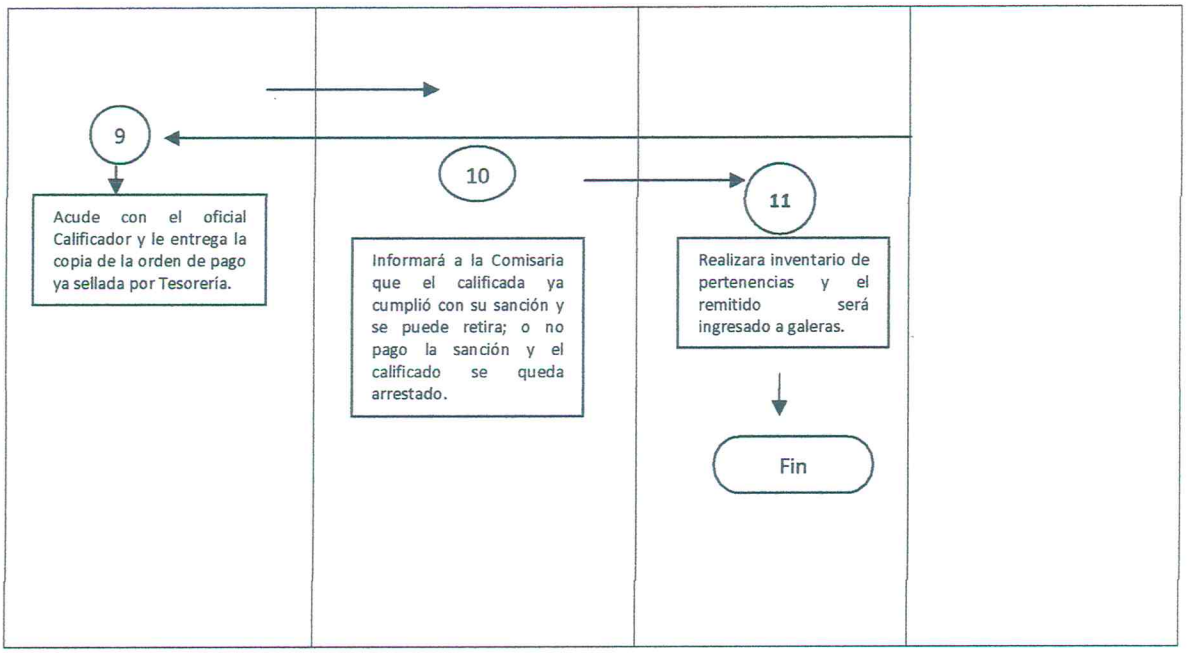
4.- elaboración de actas informativas: acta informativa- orden de pago.

5.- asesorías jurídicas: no aplica.

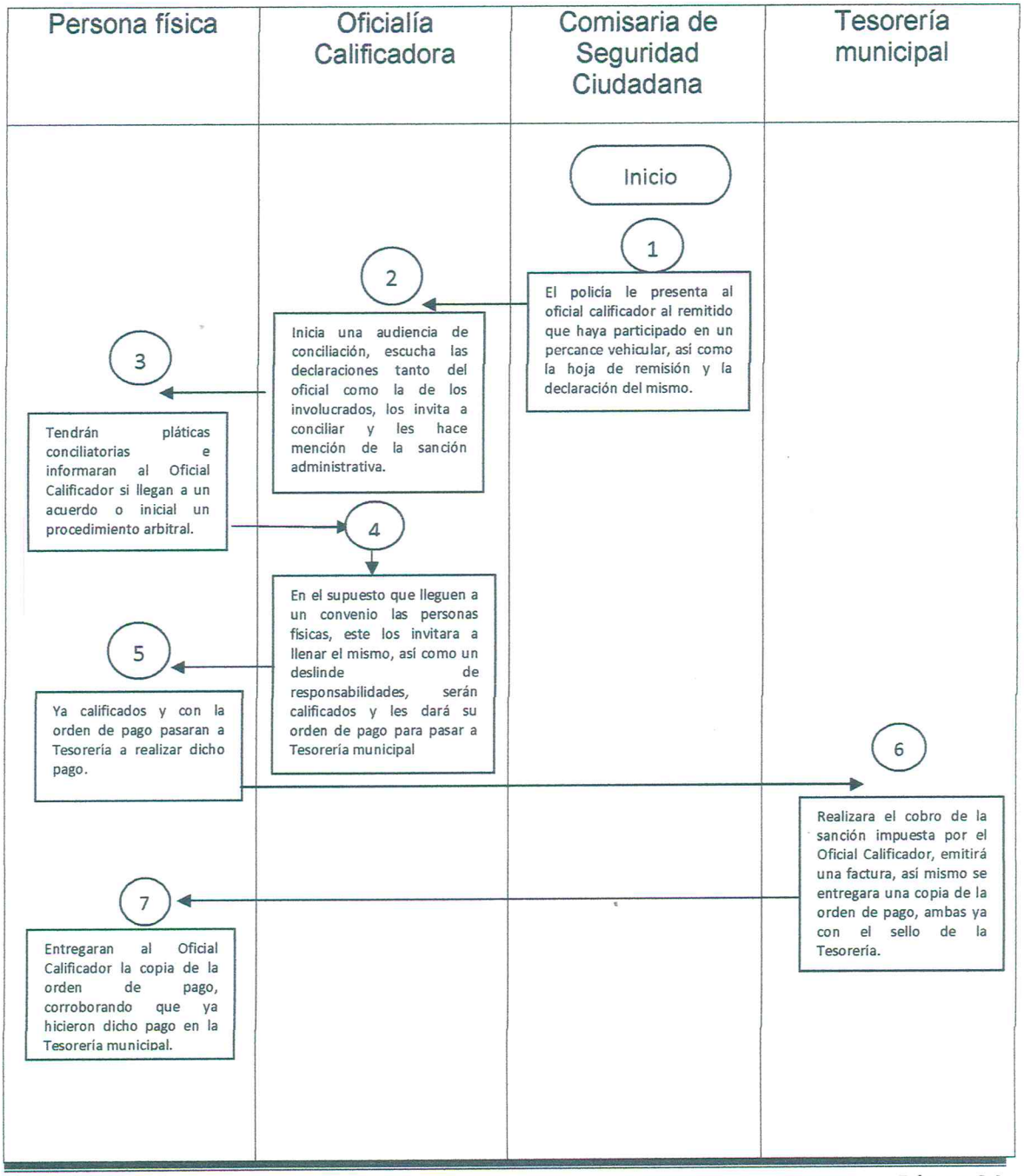
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

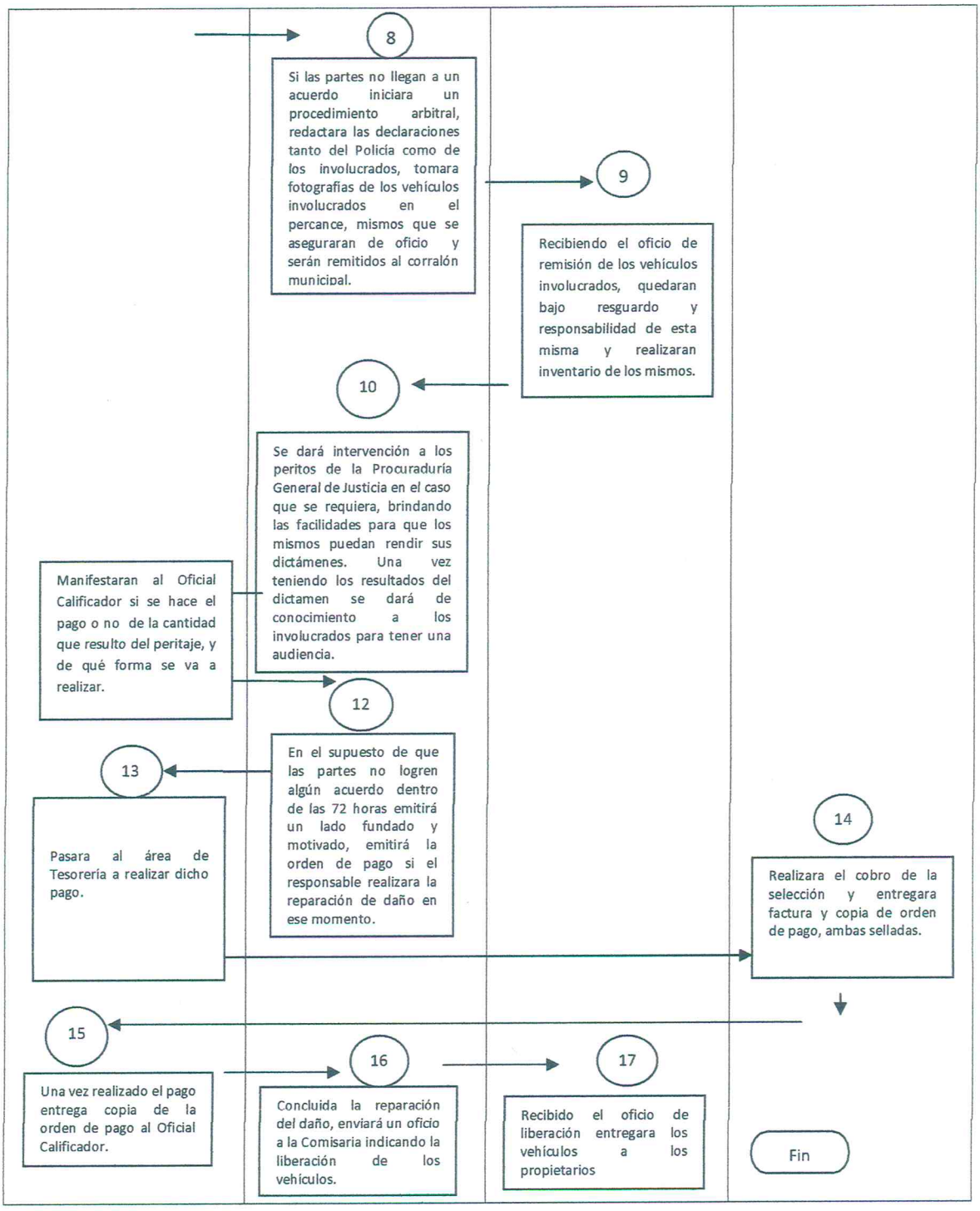
PROCEDIMIENTO 1 / CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL



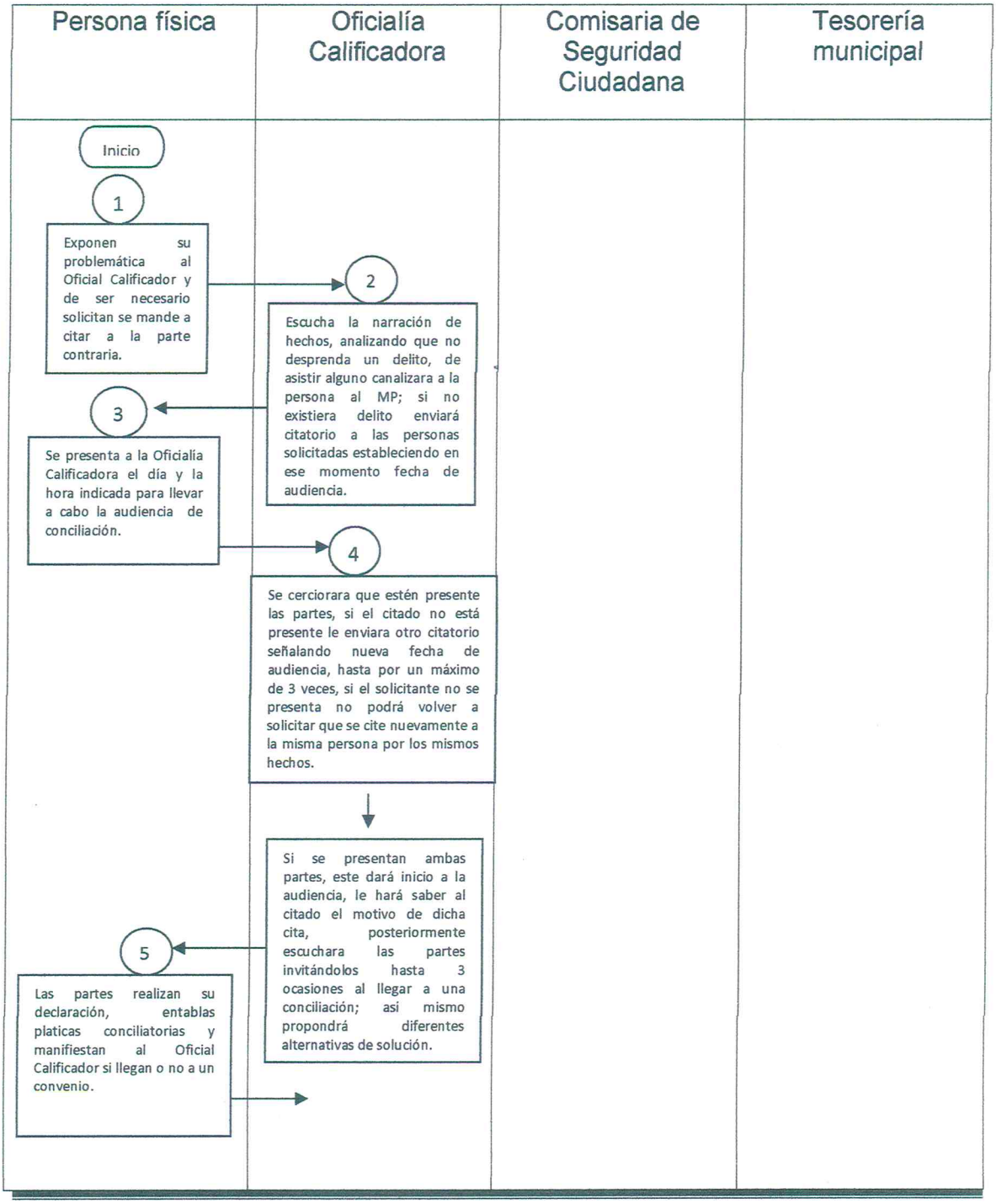

9
Acude con el oficial Calificador y le entrega la copia de la orden de pago ya sellada por Tesorería.
10
Informará a la Comisaria que el calificada ya cumplió con su sanción y se puede retira; o no pago la sanción y el calificado se queda arrestado.
11
Realizara inventario de pertenencias y el remitido será ingresado a galeras.
Fin

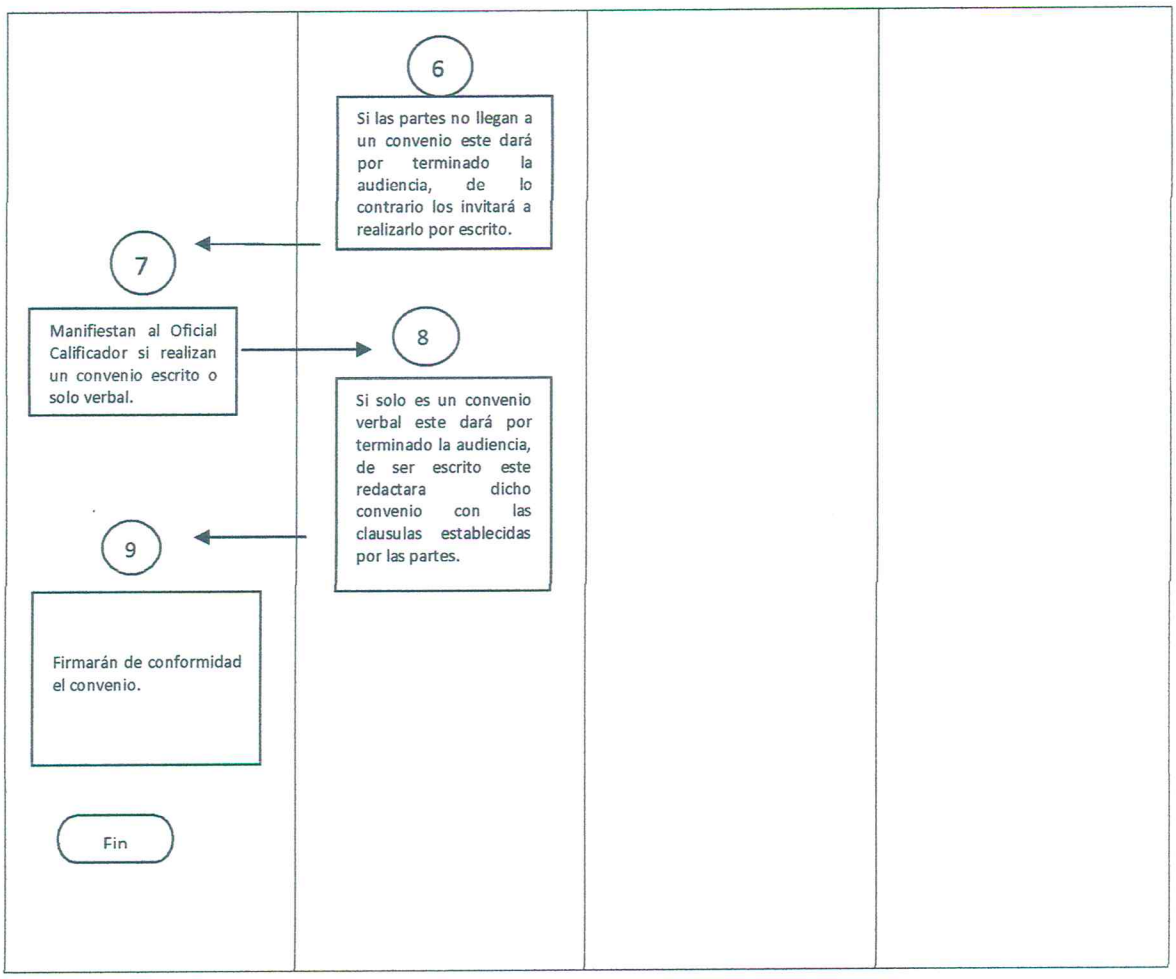
PROCEDIMIENTO 2 / MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DE TRANSITO VEHICULAR



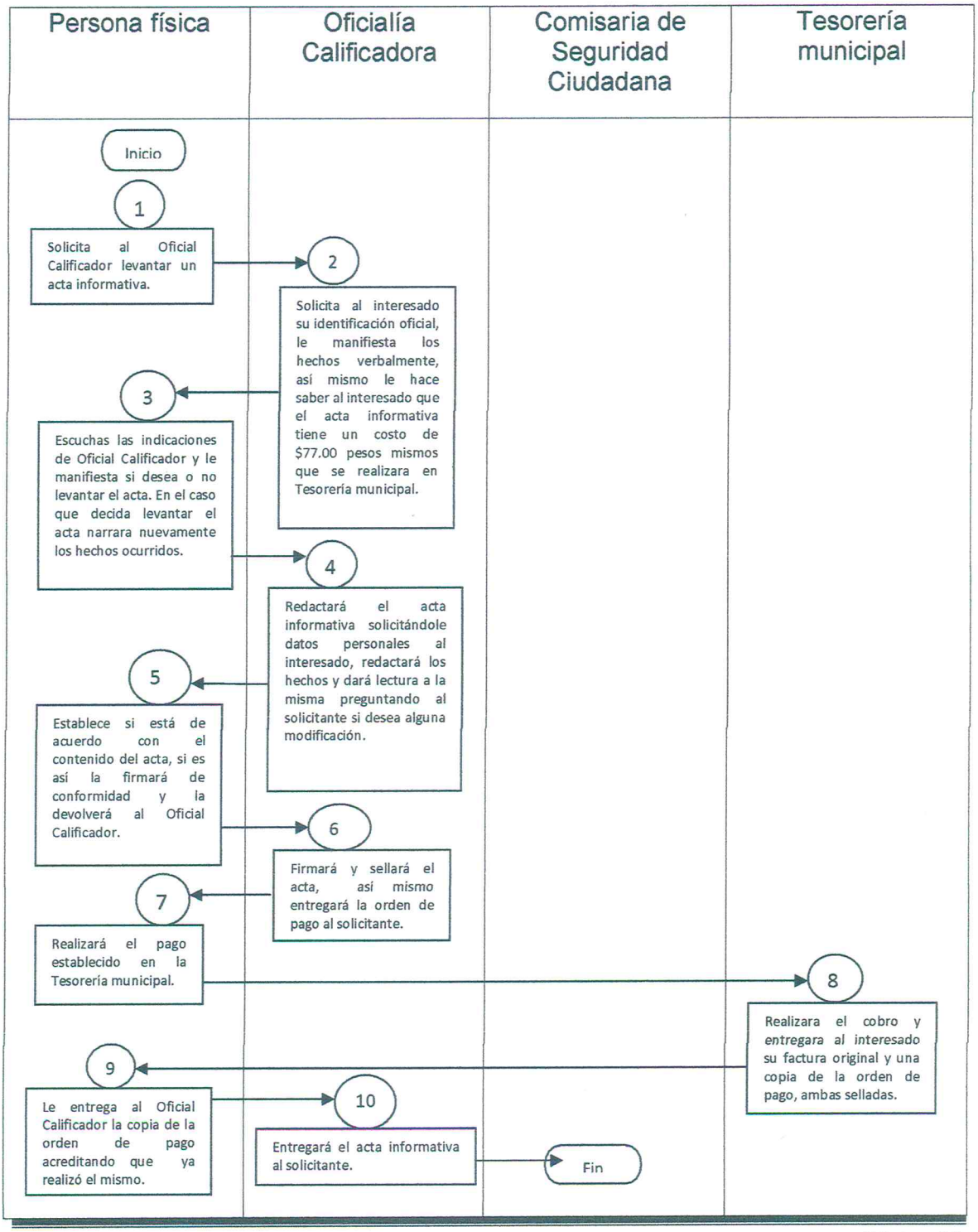

8
Si las partes no llegan a un acuerdo iniciara un procedimiento arbitral, redactara las declaraciones tanto del Policía como de los involucrados, tomara fotografías de los vehículos involucrados en el percance, mismos que se aseguraran de oficio y serán remitidos al corralón municipal.
9
Recibiendo el oficio de remisión de los vehículos involucrados, quedaran bajo resguardo y responsabilidad de esta misma y realizaran inventario de los mismos.
10
Se dará intervención a los peritos de la Procuraduría General de Justicia en el caso que se requiera, brindando las facilidades para que los mismos puedan rendir sus dictámenes. Una vez teniendo los resultados del dictamen se dará de conocimiento a los involucrados para tener una audiencia.
Manifestaran al Oficial Calificador si se hace el pago o no de la cantidad que resulto del peritaje, y de qué forma se va a realizar.
12
En el supuesto de que las partes no logren algún acuerdo dentro de las 72 horas emitirá un lado fundado y motivado, emitirá la orden de pago si el responsable realizara la reparación de daño en ese momento.
13
Pasara al área de Tesorería a realizar dicho pago.
14
Realizara el cobro de la selección y entregara factura y copia de orden de pago, ambas selladas.
15
Una vez realizado el pago entrega copia de la orden de pago al Oficial Calificador.
16
Concluida la reparación del daño, enviará un oficio a la Comisaria indicando la liberación de los vehículos.
17
Recibido el oficio de liberación entregara los vehículos a los propietarios
Fin

PROCEDIMIENTO 3 / MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS SOCIALES DENTRO DE ESTE MUNICIPIO

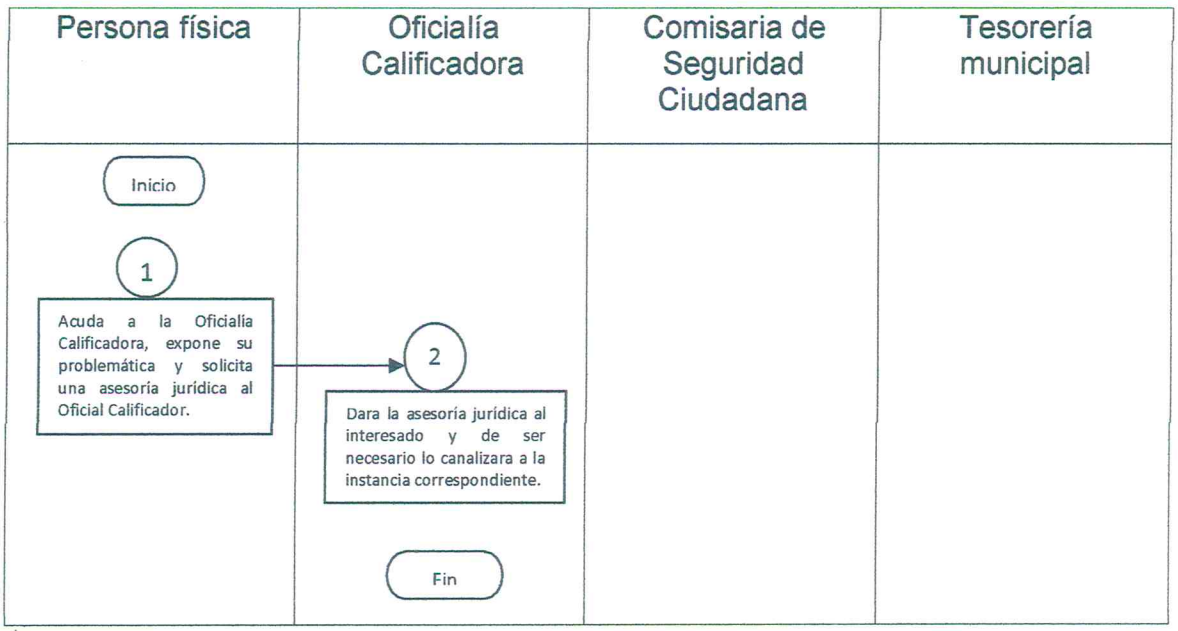



6
Si las partes no llegan a un convenio este dará por terminado la audiencia, de lo contrario los invitará a realizarlo por escrito.
7
Manifiestan al Oficial Calificador si realizan un convenio escrito o solo verbal.
8
Si solo es un convenio verbal este dará por terminado la audiencia, de ser escrito este redactara dicho convenio con las clausulas establecidas por las partes.
9
Firmarán de conformidad el convenio.
Fin

PROCEDIMIENTO 4 / ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS



PROCEDIMIENTO 5 / ASESORIAS JURIDICAS



VI.1. MEDICIÓN

1.- Número mensual de calificaciones por faltas al Bando Municipal.	20 calificaciones / 20 personas calificada = 100% de calificaciones por faltas al Bando Municipal
2.- Número mensual de mediaciones y conciliaciones en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular.	2 mediaciones / 2 mediaciones > 1 convenio = 100% de mediaciones y conciliaciones en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular.
3.- Número mensual de mediación y conciliación de controversias sociales dentro de este municipio.	25 solicitudes de mediación / 20 mediaciones > 3 convenios escritos = 80% de mediaciones y conciliaciones de controversias sociales dentro de este municipio.
4.- Número mensual de elaboración de actas informativas.	16 actas informativas / 16 actas informativas = 100% de actas informativas.
5.- Número mensual de asesorías Jurídicas.	21 asesorías jurídicas / 21 asesorías jurídicas = 100% asesorías jurídicas.

VII. GLOSARIO.

VII.1 DEFINICIONES.

Accidentes de tránsito. Es el que ocurre sobre la vía y se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas humanas y/o lesiones, así como secuelas físicas o psicológicas, perjuicios materiales y daños a terceros.

Acta Informativa. Escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito. La palabra "acta" viene del latín y significa "los hechos"; luego, un "acta" no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

Arbitro. Autoridad que, elegida o aceptada por las partes de un litigio, se encarga de resolver un conflicto. El árbitro debe ser imparcial y emitir su fallo según criterios legales o de equidad.

Asesoría jurídica. Aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Su objetivo es el asesoramiento legal y resolver asuntos complejos debido a la subordinación de leyes.

Bando Municipal. Disposición o mandato publicado por orden superior; es la herramienta tradicional por la que las autoridades municipales se dirigen a sus ciudadanos, para informar, anunciar, prevenir o recordar cumplimientos de las cuestiones cotidianas de régimen municipal.

Calificación. Consiste en determinar la naturaleza jurídica de una relación, es decir, en clasificar la relación en una categoría jurídica determinada.

Convenio. Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Daños materiales. Pérdida o deterioro de las cosas o de los animales, causada por la acción de un tercero.

Imponer. Acción que intenta obligar a alguien a hacer algo.

Lesiones. Cambio anormal en la morfología o estructura de una parte del cuerpo producida por un daño externo o interno.

Mediación. Método alternativo de resolución de conflictos, la cual tiene como finalidad intrínseca arribar a la solución integral de un conflicto entre partes, evitando de este modo, llegar a la Instancia Judicial, por ello denominado también etapa "previa".

Procedimiento. Término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Propiedad Privada. Derechos de las personas y empresas de obtener, poseer, controlar, emplear, disponer de, y dejar en herencia tierra, capital, cosas y otras formas de propiedad.

Redactar. Poner en orden, una compilación donde se pone por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

Salario Mínimo. Suma pactada por ley que deberá ser pagada como mínimo a todo trabajador que se encuentra en actividad. Los salarios mínimos se fijan por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos integrada por representantes de los trabajadores, patrones y el Gobierno, la cual se puede auxiliar de comisiones especiales de carácter consultivo. El salario mínimo de acuerdo con la ley deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer la educación básica a los hijos.

Sanción administrativa. Imposición por la Administración, en el ejercicio de la potestad sancionadora, de una multa pecuniaria al responsable de una infracción administrativa.

Servidor público. Persona que se encarga de realizar una tarea con el fin de generar un bienestar entre la sociedad.

Solicitud. Del latín solicitud o, solicitud es una diligencia cuidadosa o un pedido. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

Sustanciar. Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado sentencia.

VII.2 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

VII.3. Registro de ediciones.

Primera edición (30 de Agosto de 2016): elaboración del manual

VII.4. Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Oficialía Calificadora.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia.

2.- Secretaria del H. Ayuntamiento.

3.- Contraloría Interna.

VII.5. VALIDACIÓN.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, ubicado en calle Bicentenario número uno Colonia Centro del Municipio de Tonanitla, Estado de México, a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil diecisiete, estando presentes. C. Gregorio Morales Gutiérrez Presidente Municipal, M.P.A.S.S.P. Adelina Borbón Palma Síndica Municipal, C. Francisco Cedillo Martínez Primer Regidor, C. Claudia García Sánchez Segunda Regidora, Lic. Miguel Martínez Rodríguez Tercer Regidor, C. Adriana Martínez Martínez Cuarta Regidora, C. José Guadalupe Vargas Rivera Quinto Regidor, C. Roció Rodríguez Visuet Sexta Regidora, Lic. Víctor Daniel Jiménez Séptimo Regidor, C. Daniel Flores Martínez Octavo Regidor, C. Guillermo Hernández Martínez Noveno Regidor y C. Blanca Azucena Rodríguez Martínez Décima Regidora, C. Calixto Eleuterio Mauricio Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique en la Gaceta Municipal circule, observe y se le de el debido cumplimiento.

Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla, Estado de México a 7 de junio del 2017.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México 2016-2018

C. GREGORIO MORALES GUTIÉRREZ
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

PRESIDENCIA

C. CALIXTO ELEUTERIO MAURICIO HERNÁNDEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rubrica)

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México 2016-2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboro

Lic. Joel Abad Ramos
Oficial Calificador
(Rubrica)

H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México 2016-2018

OFICIAL CALIFICADOR