



Fecha de actualización junio de 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Antonio Karim García Noguez Director Jurídico y Consultiva	Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal



Índice

I	Introducción	5
II	Elementos que integran el Manual de Procedimientos	6
	a) Objetivo del Manual	6
	b) Marco Jurídico	6
	c) Misión y Visión	7
III	Procedimientos	8
	1. Juicios Laborales	8
	1.1 Propósito	8
	1.2 Alcance	8
	1.3 Referencias	8
	1.4 Responsabilidades	8
	1.5 Definiciones	8
	1.6 Métodos de trabajo	8
	a) Lineamientos y Métodos	8
	b) Descripción de actividades	9
	c) Diagrama de flujo	11
	2. Juicios Civiles.	13
	2.1 Propósito	13
	2.2 Alcance	13
	2.3 Referencias	13
	2.4 Responsabilidades	13
	2.5 Definiciones	13
	2.6 Métodos de trabajo	13
	a) Lineamientos y Métodos	13
	b) Descripción de actividades	14
	c) Diagrama de flujo	17
	3. Juicios Administrativos	19
	3.1 Propósito	19
	3.2 Alcance	19
	3.3 Referencias	19
	3.4 Responsabilidades	19
	3.5 Definiciones	19
	3.6 Métodos de trabajo	19
	a) Lineamientos y Métodos	19
	b) Descripción de actividades	20
	c) Diagrama de flujo	23



4. Juicios de Amparo	25
4.1 Propósito	25
4.2 Alcance	25
4.3 Referencias	25
4.4 Responsabilidades	25
4.5 Definiciones	25
4.6 Métodos de trabajo	25
a) Lineamientos y Métodos	25
b) Descripción de actividades	26
c) Diagrama de flujo	29
5. Procesos Penales	31
4.1 Propósito	31
4.2 Alcance	31
4.3 Referencias	31
4.4 Responsabilidades	31
4.5 Definiciones	31
4.6 Métodos de trabajo	31
a) Lineamientos y Métodos	31
b) Descripción de actividades	32
c) Diagrama de flujo	34
6. Asesorías Jurídicas	35
4.1 Propósito	35
4.2 Alcance	35
4.3 Referencias	35
4.4 Responsabilidades	35
4.5 Definiciones	35
4.6 Métodos de trabajo	35
a) Lineamientos y Métodos	35
b) Descripción de actividades	36
c) Diagrama de flujo	37
7. Reformas a la Reglamentación Municipal	38
4.1 Propósito	38
4.2 Alcance	38
4.3 Referencias	38
4.4 Responsabilidades	38
4.5 Definiciones	38
4.6 Métodos de trabajo	38
a) Lineamientos y Métodos	38
b) Descripción de actividades	39



c) Diagrama de flujo	40
8. Conciliaciones y Mediaciones	41
4.1 Propósito	41
4.2 Alcance	41
4.3 Referencias	41
4.4 Responsabilidades	41
4.5 Definiciones	41
4.6 Métodos de trabajo	42
a) Lineamientos y Métodos	42
b) Descripción de actividades	43
c) Diagrama de flujo	45
9. Sanción de Infracciones Administrativas	46
4.1 Propósito	46
4.2 Alcance	46
4.3 Referencias	46
4.4 Responsabilidades	46
4.5 Definiciones	47
4.6 Métodos de trabajo	47
a) Lineamientos y Métodos	47
b) Descripción de actividades	48
c) Diagrama de flujo	52



I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimiento, es el producto del análisis realizado a la estructura orgánica, a las acciones y actividades que se realizan al interior de la Dirección Jurídica y Consultiva, poniendo en manifiesto el instrumento en el quehacer institucional. Contiene los procedimientos con los cuales la Dirección Jurídica lleva a cabo el óptimo desarrollo de sus actividades, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas. Esperando que este manual contribuya a un mejor desempeño de nuestras facultades y atribuciones, y a la obtención de los objetivos de nuestra Dirección Jurídica y Consultiva.

II. OBJETIVO

Proveer los instrumentos jurídicos necesarios, así como asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos.

III. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
4. Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México
5. Ley de Asistencia Social del Estado de México
6. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México
7. Ley de Defensoría Pública del Estado de México
8. Ley de Desarrollo Social del Estado de México
9. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
10. Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
11. Ley de Expropiación para el Estado de México
12. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
13. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2012
14. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2012
15. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
16. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México
17. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
19. Ley de Seguridad del Estado de México
20. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México



21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
22. Ley de Vivienda del Estado de México
23. Ley del Adulto Mayor del Estado de México
24. Ley del Agua del Estado de México
25. Ley del Notariado del Estado de México
26. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
27. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
28. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
29. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
30. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
31. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
32. Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México
33. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
34. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
35. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
36. Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
37. Código Civil del Estado de México
38. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
39. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
40. Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
41. Código Electoral del Estado de México
42. Código Penal del Estado de México
43. Código Financiero del Estado de México y Municipios
44. Código Administrativo del Estado de México
45. Código para la Biodiversidad del Estado de México
46. Bando Municipal.
47. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
48. Reglamento de la Ley del Servicio Militar
49. Reglamento de las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
50. Reglamento de licencias para el Municipio de Ecatepec de Morelos
51. Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes
52. Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
53. Reglamento de participación ciudadana
54. Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal
55. Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ecatepec de Morelos



56. Reglamento de protección civil
57. Reglamento de tecnologías de información del poder ejecutivo del Estado de México
58. Reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
59. Reglamento del servicio público de panteones del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México
60. Reglamento general del régimen de propiedad en condominio del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
61. Reglamento interior de la comisión de planeación para el desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, estado de México
62. Reglamento interior del comité del centro municipal de atención empresarial del municipio de Ecatepec de Morelos
63. Reglamento interno de la comisión interinstitucional de salud pública del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
64. Reglamento interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
65. Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Estado de México
66. Reglamento interno del sistema para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos
67. Reglamento para el control de mascotas caninas y felinas en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
68. Reglamento para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de carreteras estatales y zonas laterales
69. Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, mantenimientos y almacenes de municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
70. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
71. Plan de Desarrollo Municipal

IV. MISION

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar seguridad jurídica a los ecatepequenses.

VISION

Alcanzar la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la Administración Pública Municipal.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Juicios Laborales

1.1 Propósito.

Atender todos aquellos Juicios en los que Servidores Públicos municipales, demandan al Ayuntamiento el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

1.2 Alcance.

El Departamento Laboral se encarga de dar seguimiento a todos los juicios laborales instaurados en contra del H. Ayuntamiento.

1.3 Referencias.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo

1.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza contestaciones y promociones.
- Subdirección Administrativa, analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- Departamento Laboral, elabora proyectos de contestaciones y promociones, atiende desahogo de audiencias

1.5 Definiciones.

Juicio laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y sus servidores públicos.

1.6 Métodos de Trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

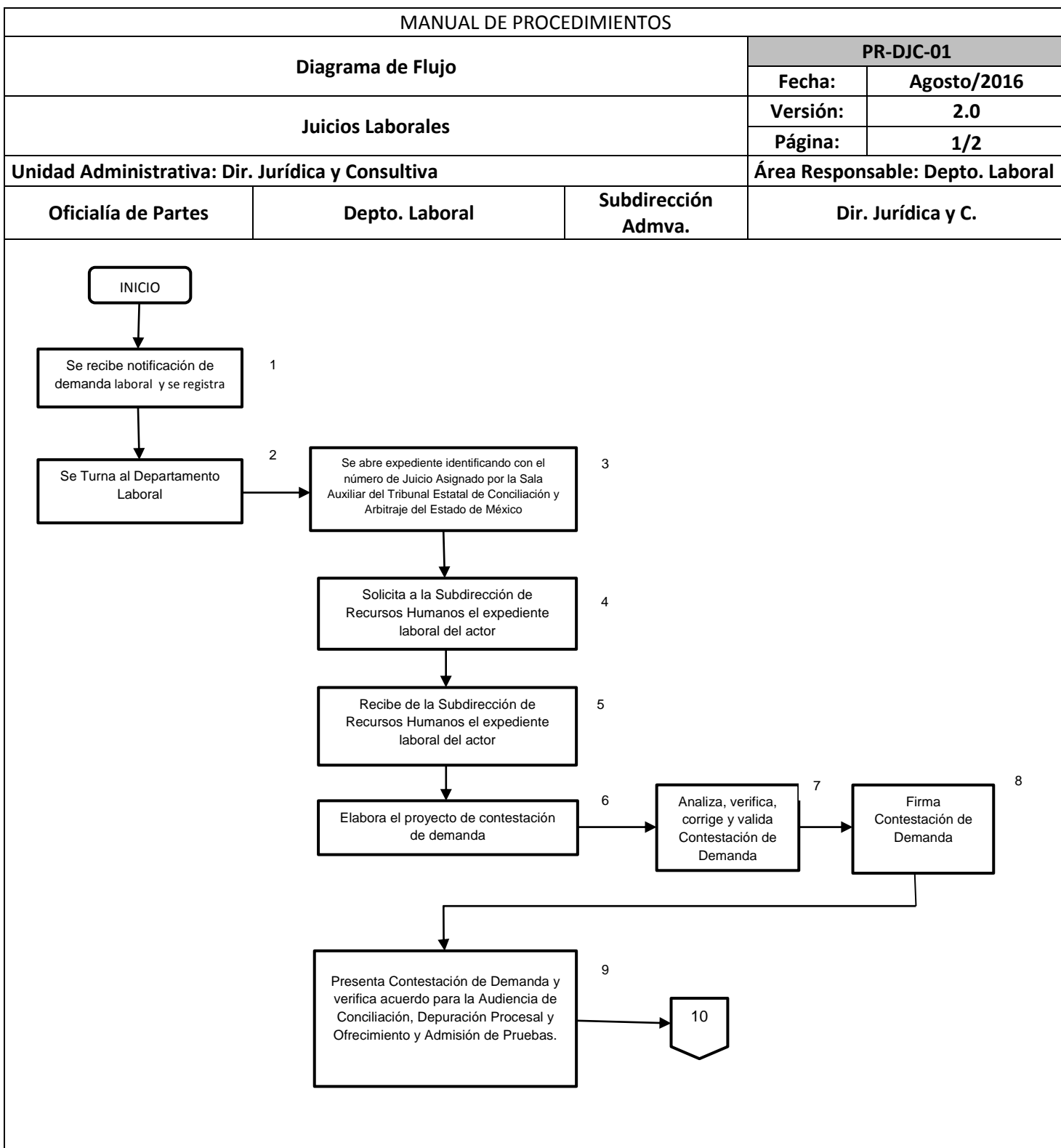


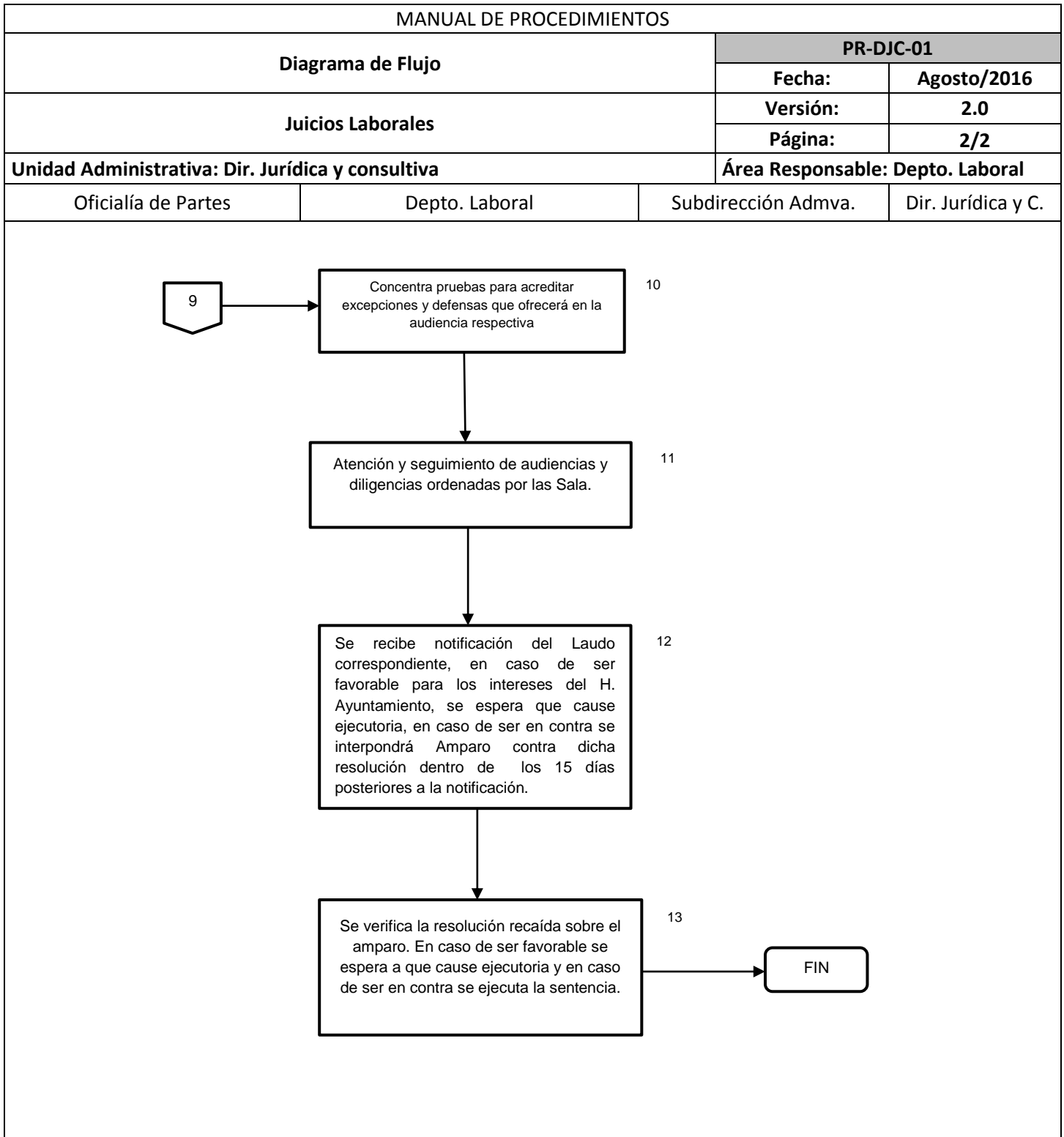
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-01	
Juicios Laborales		Fecha:	Agosto/2016
		Versión:	2.0
		Página:	1/2
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva		Área Responsable: Depto. Laboral	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de demanda laboral asignando numero consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"	
2	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Laboral registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	
3	Departamento Laboral	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México	
4	Departamento Laboral	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos el expediente laboral del actor.	
5	Departamento Laboral	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el expediente laboral del actor.	
6	Departamento Laboral	Elabora el proyecto de contestación de demanda.	
7	Subdirección Administrativa	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda	



8	Dirección Jurídica	Firma Contestación de Demanda	
---	--------------------	-------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-01	
		Fecha:	Agosto/2016
Juicios Laborales		Versión:	2.0
		Página:	2/2
Unidad Administrativa: DIR. JURÍDICA Y CONSULTIVA		Área Responsable: Depto. Laboral	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
9	Departamento Laboral	Presenta Contestación de Demanda y verifica acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Depuración Procesal y Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	
10	Departamento Laboral	Concentra pruebas para acreditar excepciones y defensas que ofrecerá en la audiencia respectiva	
11	Departamento Laboral	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por las Sala.	
12	Departamento Laboral	Se recibe notificación del Laudo correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Amparo contra dicha resolución dentro de los 15 días posteriores a la notificación.	
13	Departamento Laboral	Se verifica la resolución recaída sobre el amparo. En caso de ser favorable se espera a que cause ejecutoria y en caso de ser en contra se ejecuta la sentencia.	
		Fin del proceso	





2. Juicios Civiles

2.1 Propósito.

Establecer las actividades necesarias que debe realizar la autoridad municipal en un Proceso Civil.

2.2 Alcance.

El Departamento Civil es el encargado de realizar todas aquellas gestiones legales necesarias en el desarrollo de juicios Civiles en los que el H. ayuntamiento es parte.

2.3 Referencias.

- Código Civil y Procesal Civil Local o Federal.
- Reglamento Interno de la Administración Publica del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

2.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza contestaciones y promociones.
- Subdirección Jurídica, analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- Departamento Civil, elabora proyectos de contestaciones y promociones.

2.5 Definiciones.

Proceso Civil: Todo aquel procedimiento que se sigue en apego a la legislación Civil, de jurisdicción Estatal o Federal.

Sentencia: Resolución definitiva que resuelve el fondo del conflicto.

2.6 Métodos de Trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-02	
Juicios Civiles		Fecha:	Agosto/16
		Versión:	2.0
		Página:	1/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva		Área Responsable: Depto. Laboral	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de demanda civil, asignando número consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"	
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"	
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Civil registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	
4	Departamento Civil	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora	
5	Departamento Civil	Solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	
7	Departamento Civil	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	



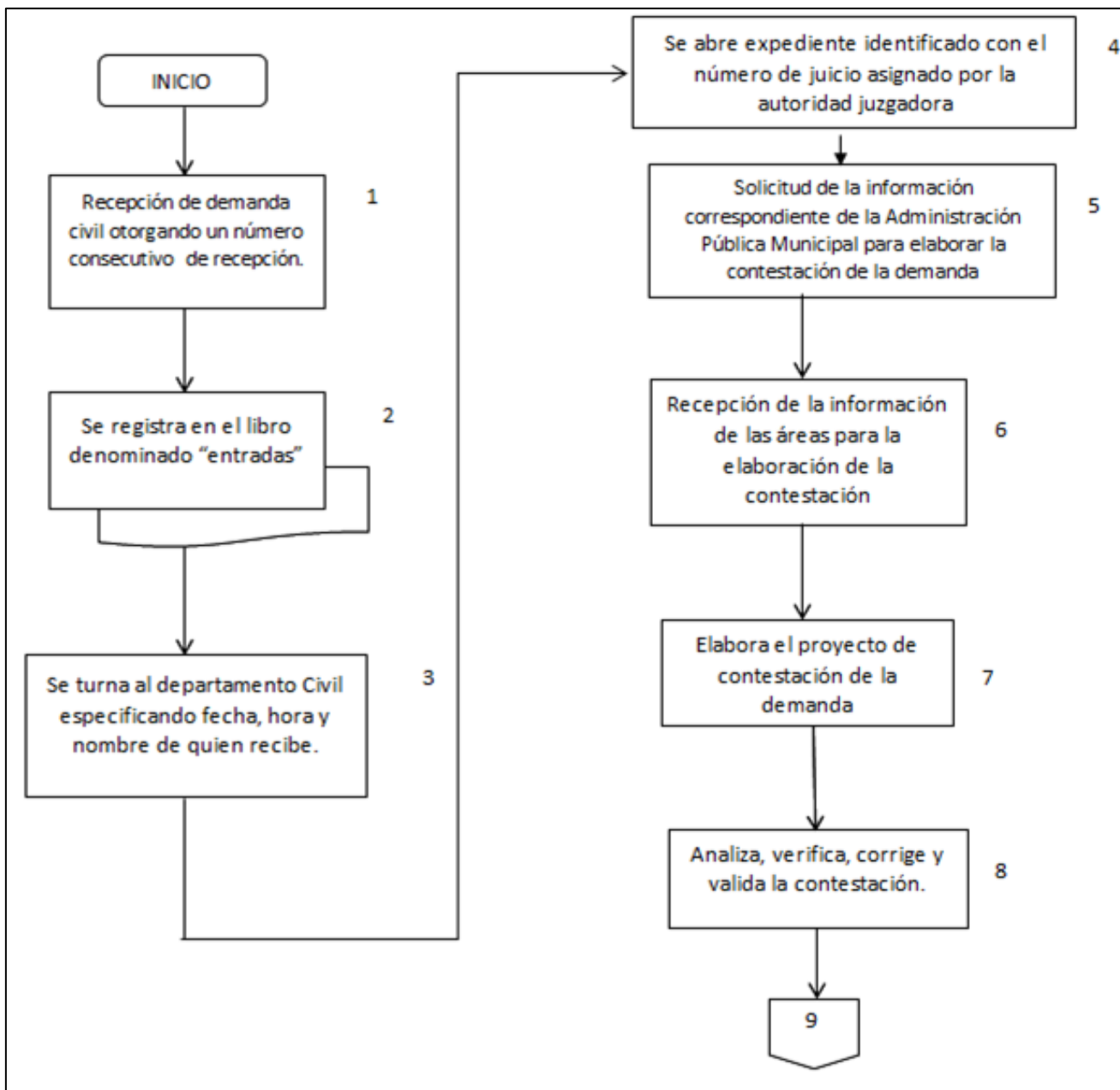
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-02	
			Fecha:	jun-16
Juicios Civiles			Versión:	2.0
			Página:	2/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Laboral	
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
8	Departamento Civil	Elabora el proyecto de contestación de demanda.		
9	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda		
10	Dirección Jurídica	Firma Contestación de Demanda		
11	Departamento Civil	Presenta Contestación de Demanda y verifica acuerdo para la Audiencia correspondiente.		
12	Departamento Civil	Concentra pruebas para acreditar excepciones y defensas que ofrecerá en la audiencia respectiva		
13	Departamento Civil	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Juez		
14	Departamento Civil	Se recibe notificación de la sentencia correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Recurso de Apelación contra dicha resolución dentro de los 9 días posteriores a la notificación.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-02	
Juicios Civiles		Fecha:	Agosto/16
		Versión:	2.0
		Página:	3/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva		Área Responsable: Depto. Laboral	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
15	Departamento Civil	Se recibe notificación de la resolución del Recurso de apelación y en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá amparo contra dicha resolución dentro de los 15 días posteriores a la notificación.	
16	Departamento Civil	Se verifica la resolución recaída sobre el amparo. En caso de ser favorable se espera a que cause ejecutoria y en caso de ser en contra se ejecuta la sentencia.	

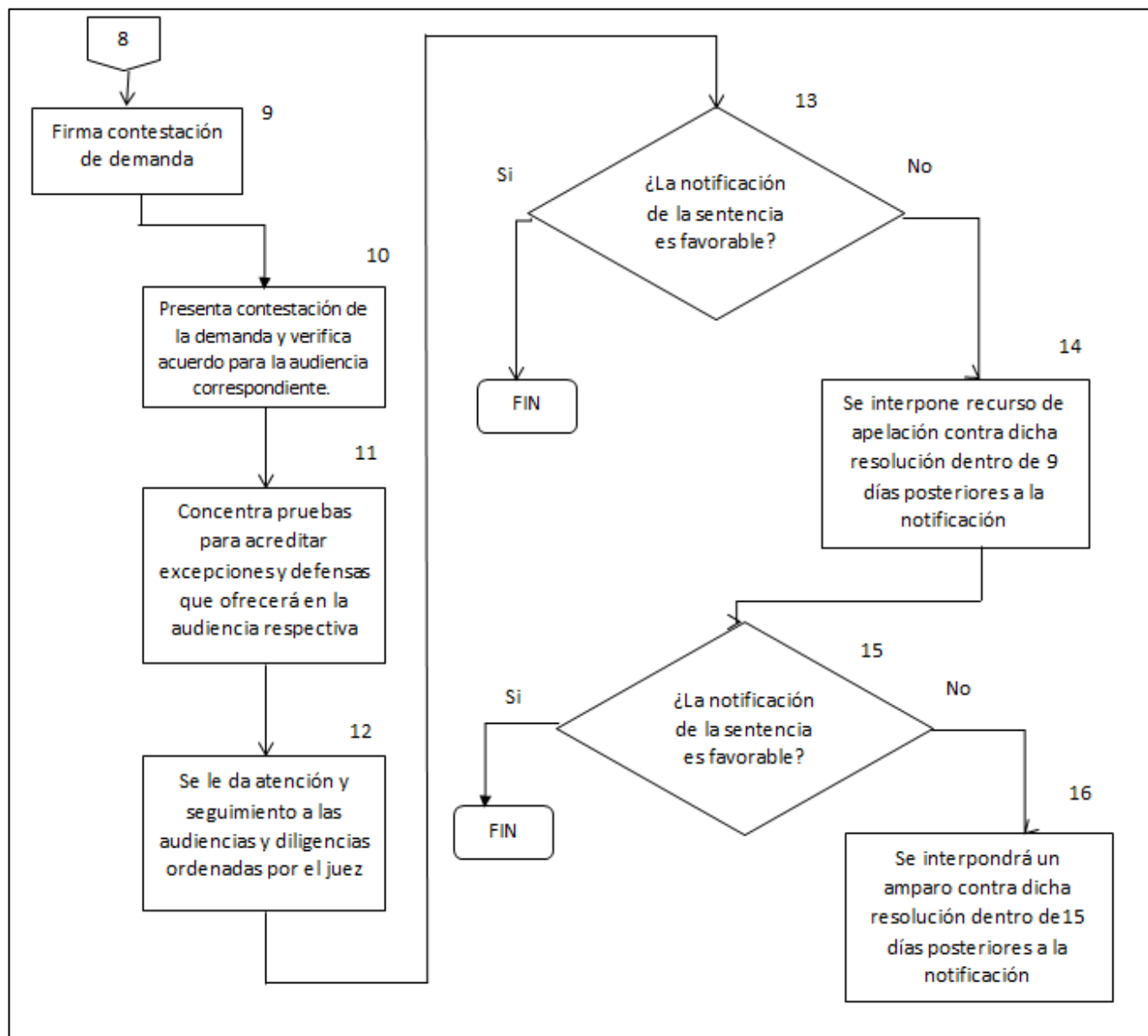


DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02
	Fecha: Agosto/16
Juicios Civiles	Versión: 2.0
	Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento Civil
Oficialía de Partes	Departamento Civil





DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02
	Fecha: Agosto/2016
	Versión: 2.0
Juicios Civiles	Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento Civil
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento Civil





3. Juicios Administrativos

3.1 Propósito.

Dar seguimiento y atención a todas aquellas demandas instauradas en contra de las autoridades municipales.

3.2 Alcance.

El Departamento Contencioso Administrativo es el encargado de dar seguimiento, contestación y gestión a todos los procesos legales aplicables a las demandas administrativas instauradas en contra de la autoridad municipal.

3.3 Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
- Código Administrativo del Estado.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

3.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza contestaciones y promociones.
- Subdirección Administrativa, analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- Departamento de Control Contencioso Administrativo, elabora proyectos de contestaciones y promociones.

3.5 Definiciones.

Juicio administrativo: Proceso Administrativo en el que se ventilan cuestiones de Derecho Público respecto de los actos administrativos ejecutados y/o ordenados por los servidores públicos.

Proceso administrativo: comprende al Juicio Contencioso administrativo ante las salas regionales del Tribunal y al recurso de revisión y otros trámites ante la sala superior del mismo.

3.6 Métodos de Trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-03	
			Fecha:	Agosto/2016
Juicios Administrativos			Versión:	2.0
			Página:	3/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Admvo.	
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de la demanda administrativa, asignando numero consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"		
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"		
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Administrativo registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.		
4	Departamento Administrativo	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora		
5	Departamento Administrativo	Solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda		
7	Departamento Administrativo	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda		



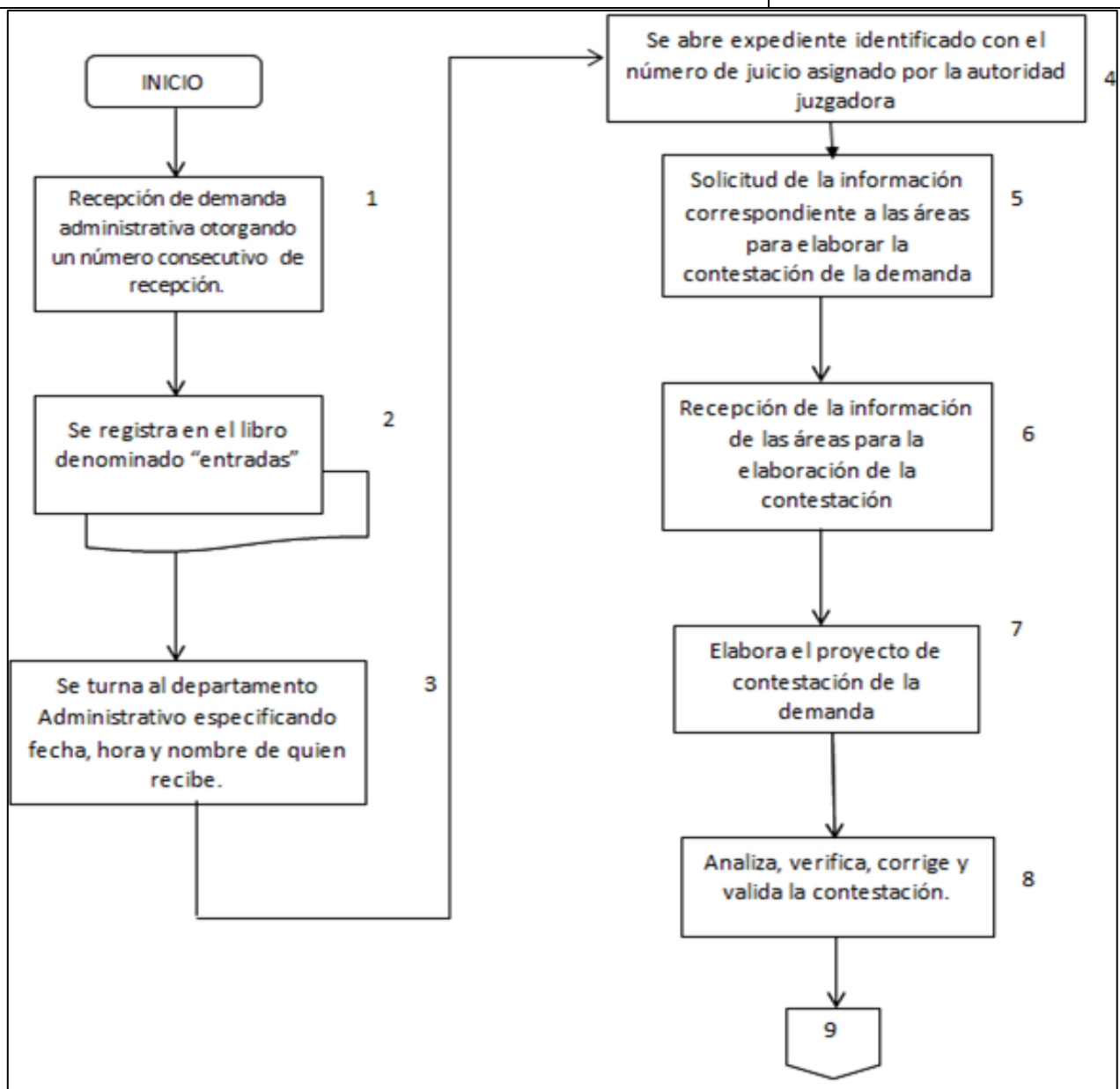
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-03
			Fecha: Agosto/2016
Juicios Administrativos			Versión: 2.0
			Página: 3/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Admvo.
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
8	Departamento Administrativo	Elabora el proyecto de contestación de demanda.	
9	Subdirección Administrativa	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda	
10	Dirección Jurídica	Firma Contestación de Demanda	
11	Departamento Administrativo	Presenta Contestación de Demanda y verifica acuerdo para la Audiencia correspondiente.	
12	Departamento Administrativo	Concentra pruebas para acreditar causales de improcedencia y sobreseimiento que ofrecerá en la audiencia respectiva	
13	Departamento Administrativo	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Magistrado	
14	Departamento Administrativo	Se recibe notificación de la sentencia correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Recurso de Revisión contra dicha resolución dentro de los 8 días posteriores a la notificación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-03
Juicios Administrativos			Fecha: Agost/2016
			Versión: 2.0
			Página: 3/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Laboral
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
15	Departamento Administrativo	Se recibe notificación de la resolución del Recurso de Revisión y en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se inicia procedimiento de ejecución de sentencia.	
15	Departamento Administrativo	Se da cumplimiento a la sentencia.	

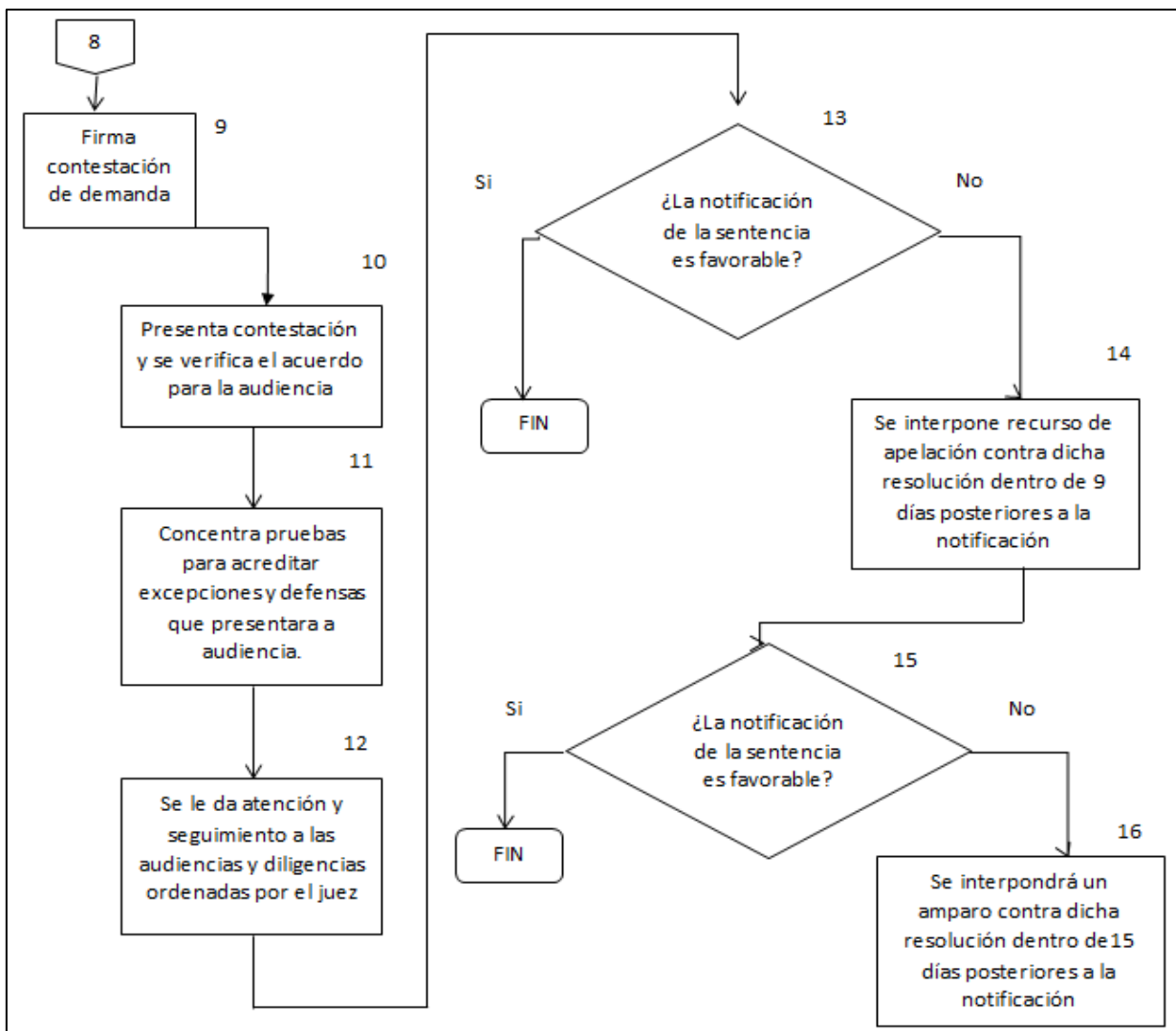


DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-03
	Fecha: Agosto/2016
Juicios Administrativos	Versión: 2.0
	Página: 1/2
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento Administrativo





DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-03
	Fecha: Agosto/2016
	Versión: 2.0
Juicios Administrativos	Página: 2/2
	Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva
	Área Responsable: Departamento Administrativo





4. Juicios de Amparo

4.1 Propósito.

Atender todos aquellos Juicios de Amparo interpuestos en contra de actos emitidos por el presidente municipal y cuerpo edilicio, y demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

4.2 Alcance.

Todos aquellos juicios instaurados en contra del C. Presidente Municipal y Cuerpo Edilicio, y demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

4.3 Referencias.

- Ley de Amparo
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles

4.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza contestaciones y promociones.
- Subdirección Jurídica, analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- Departamento de Amparo, elabora proyectos de informes previos y justificados

4.5 Definiciones.

Juicio de Amparo.- Medio de Control Constitucional que tiene como objetivo la protección a los derechos humanos y sus garantías, analizando los actos de autoridad a efecto de declararlos constitucionales o no, y en caso de ser inconstitucionales, restituir al gobernado en el pleno goce de sus derechos afectados.

Notificación.- Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Informe Previo.- Es la contestación hecha por la autoridad responsable, a la solicitud de la suspensión.

Informe justificado.- Es la contestación que se da respecto al acto reclamado, se niega o se acepta, en su caso se defiende la legalidad del acto.

4.6 Métodos de trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-04
			Fecha: Agosto/2016
Juicios de Amparo			Versión: 2.0
			Página: 1/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Amparo
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de Juicio de Amparo, asignando número consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"	
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"	
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento de Amparo registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	
4	Departamento de Amparo	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora	
5	Departamento de Amparo	Solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración del informe previo y/o justificado.	
7	Departamento de Amparo	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración del informe previo y/o justificado	



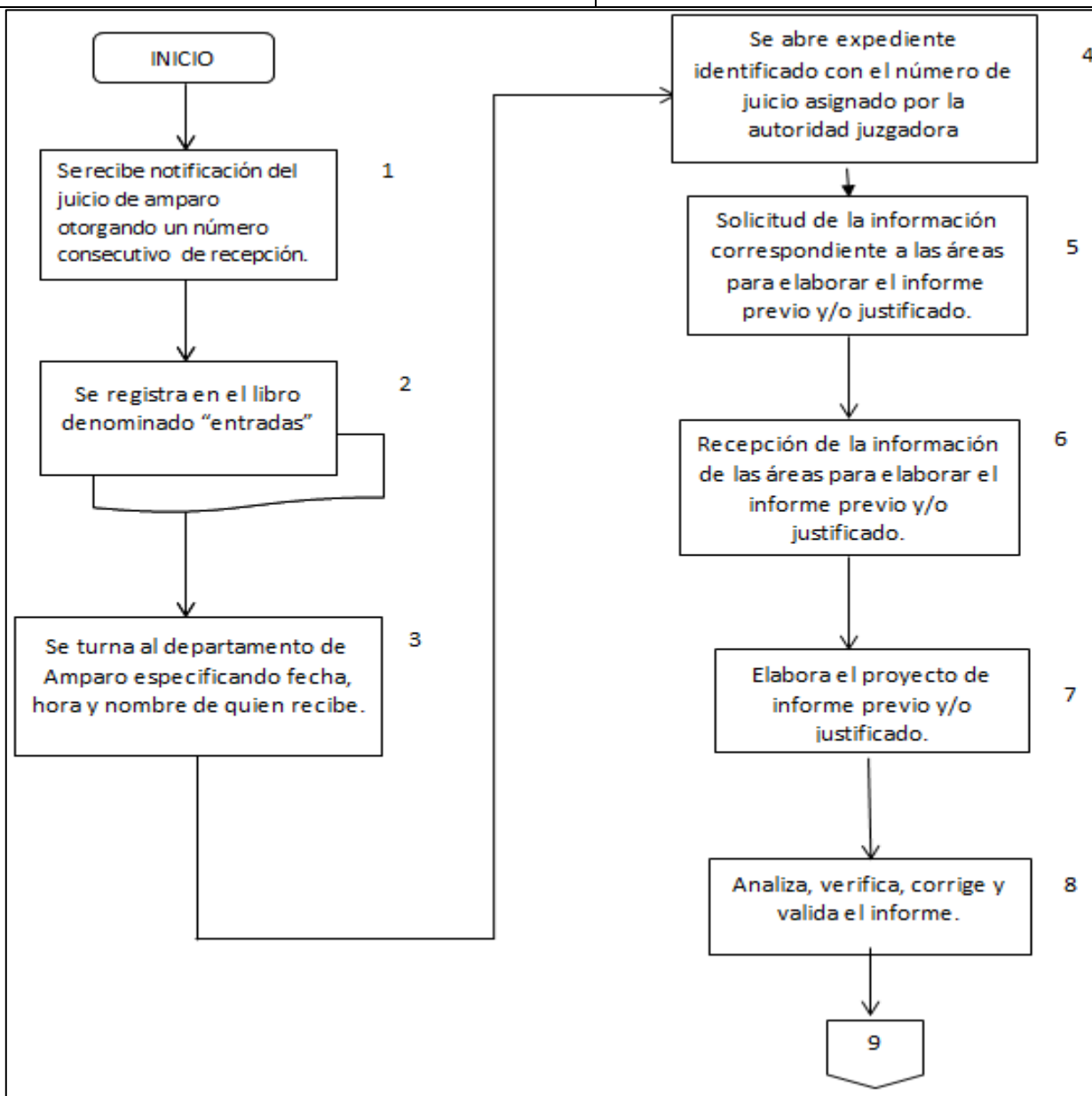
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-04
			Fecha: Agosto/2016
Juicios de Amparo			Versión: 2.0
			Página: 2/3
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
8	Departamento de Amparo	Elabora el proyecto de informe previo y/o justificado	
9	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Informe Previo y/o justificado	
10	Dirección Jurídica	Informe Previo y/o justificado	
11	Departamento de Amparo	Presenta Contestación de Demanda y verifica acuerdo para la Audiencia correspondiente.	
12	Departamento de Amparo	Concentra pruebas para acreditar excepciones y defensas que ofrecerá en la audiencia respectiva.	
13	Departamento de Amparo	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Juez.	
14	Departamento de Amparo	Se recibe notificación de la sentencia correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Recurso de Apelación contra dicha resolución dentro de los 9 días posteriores a la notificación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-04
			Fecha: Agosto/2016
Juicios de Amparo			Versión: 2.0
			Página: 3/3
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Amparo
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
15	Departamento de Amparo	Se recibe notificación de la resolución del Recurso de Revisión y en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se da cumplimiento a la sentencia en los términos ordenados por el Juez Federal.	
15	Departamento de Amparo	Se realizan los trámites para el cumplimiento de la sentencia..	

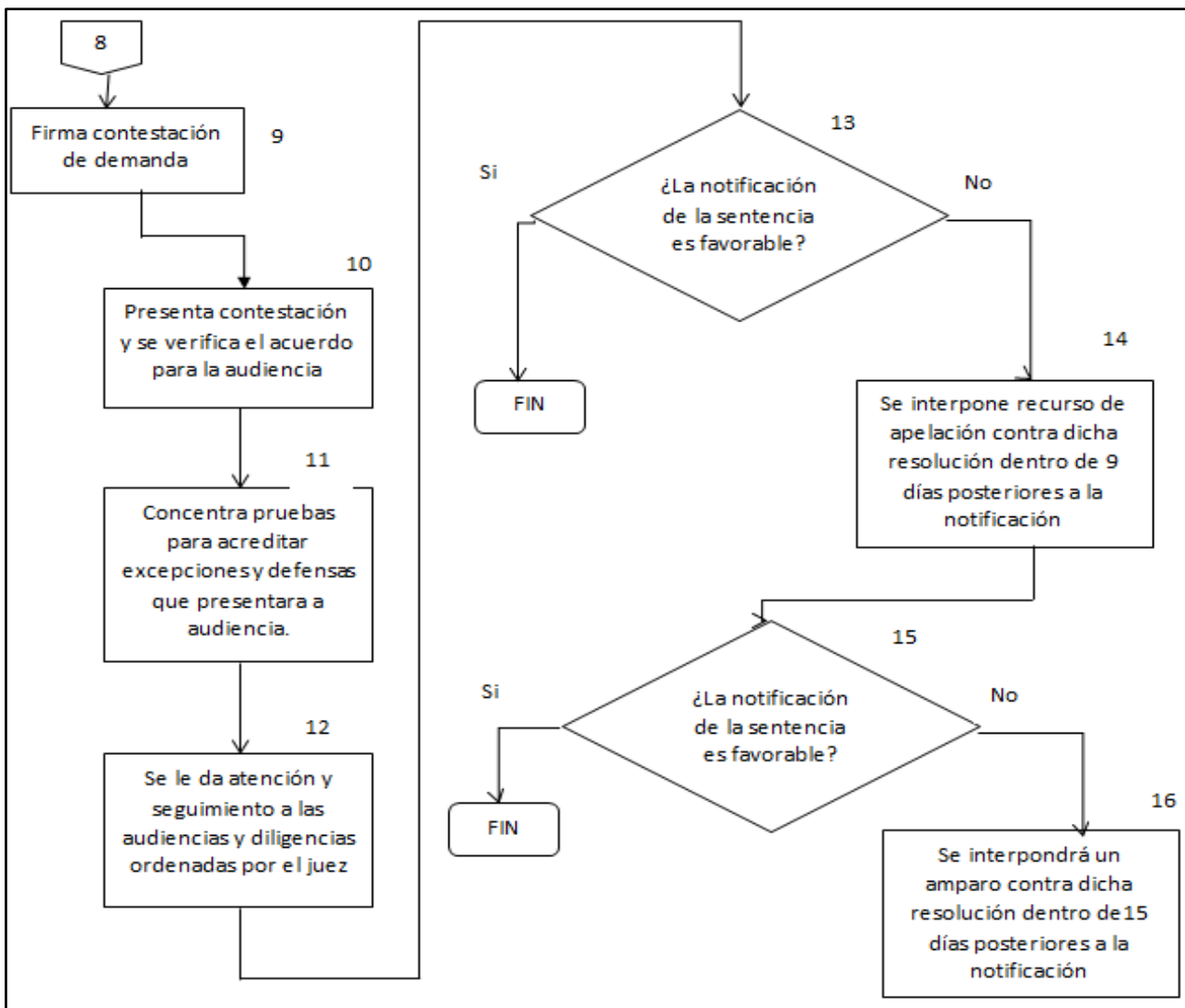


DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-04
	Fecha: Agosto/2016
Juicios de Amparo	Versión: 2.0
	Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento de Amparo
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento de Amparo





DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-04	
		Fecha:
Juicios de Amparo	Versión:	2.0
	Página:	2/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento de Amparo	
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento de Amparo	



5. Procesos Penales

5.1 Propósito.

Atender todos aquellos asuntos penales en los que se vean involucrados los intereses del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

5.2 Alcance.

Todas las áreas de la administración pública municipal y que se vean relacionados con asuntos de carácter penal y que afecte los intereses del H. Ayuntamiento

5.3 Referencias.

- Código Penal del Estado de México
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

5.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza apoyos y asesorías en materia penal
- Subdirección Jurídica, analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- Departamento de Amparo, otorga apoyos y asesorías en materia penal

5.5 Definiciones.

Proceso Penal. Juicio, que inicia con la denuncia o querrela iniciada en contra de autoridades municipales o en las que la misma autoridad es la víctima u ofendida.

5.6 Métodos de trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar la confidencialidad de la misma.



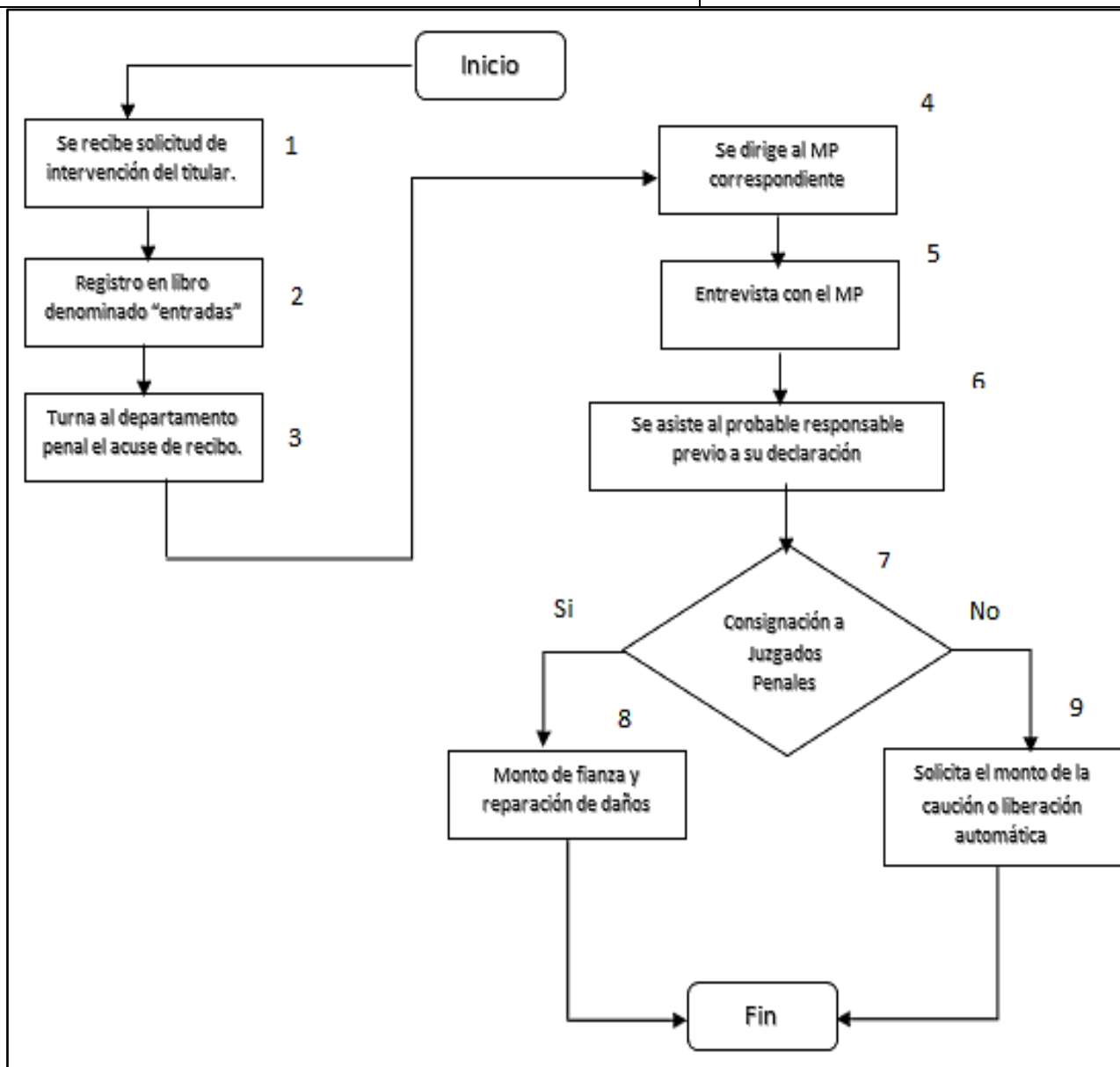
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-05	
			Fecha:	Agosto/2016
Procesos Penales			Versión:	2.0
			Página:	1/2
Unidad Administrativa: Dir. Jurídica y consultiva			Área Responsable: Depto. Penal	
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Oficialía de Partes	Se recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia donde el inculpado presta sus servicios.		
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"		
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Penal registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.		
4	Departamento Penal	Se dirige al Ministerio Público Local, Federal o del D.F. Toma conocimiento, valora la situación: homicidio, lesiones, robo, daño en bienes, abuso de autoridad, cohecho, entre otros		
5	Departamento Penal	Entrevista con el Ministerio Público para precisar el conocimiento del caso, informándose del tipo de delito, grado y servidor público involucrado.		
6	Departamento Penal	Asiste al probable responsable previamente al momento de rendir su declaración ministerial.		



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-05	
		Fecha:	Agosto/2016
Procesos Penales		Versión:	2.0
		Página:	2/2
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
7	Departamento Penal	Si resulta responsable dependiendo del tipo de delito, se solicita su inmediata libertad bajo las reservas de ley o en su defecto se solicita el monto de la caución para liberar al servidor público, turnándose la averiguación previa a las Mesas de Trámite o a la Mesa de Responsabilidades. En caso de contar el Ministerio Público con los elementos suficientes, consignara la averiguación previa a los Juzgados Penales correspondientes, que de resultar responsable el servidor público, se solicita el monto de la fianza y el monto de la reparación del daño, dependiendo el caso (En caso de sentencia condenatoria en delitos no graves, se solicita permutar la sentencia por a	



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-05
	Fecha: Agosto/2016
	Versión: 2.0
Procesos Penales	Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento Penal
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento Penal



6. Asesorías Jurídicas Gratuitas

6.1 Propósito.

Otorgar Asesoría y Orientación Jurídica gratuita a los Ciudadanos del Municipio brindándoles certeza y seguridad respecto a los procedimientos que puedan afectar jurídicamente su persona y sus bienes.

6.2 Alcance.

Busca satisfacer con las políticas de atención y cercanía con el ciudadano, poniendo a su alcance el conocimiento y experiencia de todos y cada uno de los Abogados adscritos a la Dirección Jurídica y Consultiva, así como los adscritos en las Oficialías mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

6.3 Referencias.

Legislación aplicable a cada uno de los asuntos jurídicos expuestos por los peticionarios ya sea en materia, civil, laboral, penal, y/o administrativa.

6.4 Responsabilidades.

- Oficialía de Partes de la Dirección Jurídica y Consultiva, atiende en primera instancia al peticionario y canaliza al área y abogado correspondiente
- Abogados adscritos a la Dirección Jurídica y Consultiva, brinda asesoría jurídica gratuita

6.5 Definiciones.

Asesoría Jurídica: Orientación legal de una problemática determinada o específica.

6.6 Métodos de trabajo

Políticas y lineamientos.

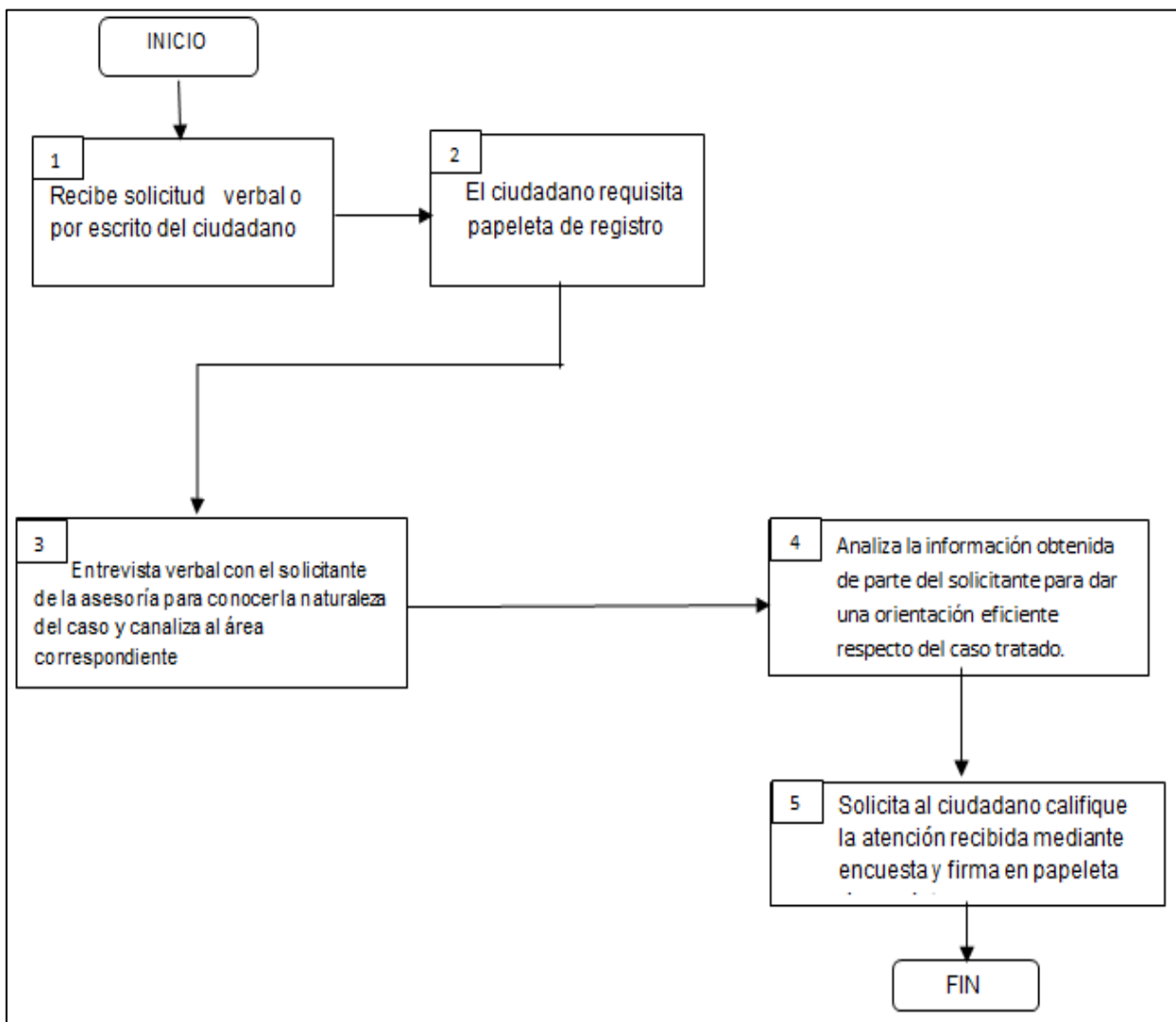
La atención por parte de los abogados deberá ser en todo momento cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente y conducidas en todo momento con respeto y veracidad.



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-06
			Fecha: Agosto/2016
Asesorías Jurídicas Gratuitas			Versión: 2.0
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva		Área Responsable: Departamento Penal	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe solicitud verbal o por escrito del ciudadano.	OFICIO
2	Ciudadano	El ciudadano requisita papeleta de registro	PAPELETA
3	Oficialía de Partes	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canaliza al área correspondiente	ENTREVISTA
4	Departamento Penal Departamento de Amparo Departamento Laboral Departamento Administrativo	Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	ASESORIA
5	Departamento Civil Departamento Penal Departamento de Amparo Departamento Laboral Departamento Administrativo Departamento Civil	Solicita al ciudadano califique la atención recibida mediante encuesta y firma en papeleta de registro	PAPELETA



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-06
	Fecha: Agosto/2016
Asesorías Jurídicas Gratuitas	Versión: 2.0
	Página: 1/1
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Departamento Penal
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento Penal



7. Reformas a la Reglamentación Municipal

7.1 Propósito.

Apoyar a la Comisión en Reglamentación municipal en la recopilación, análisis y corrección de las propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones de la Reglamentación Municipal.

7.2 Alcance.

Apoyo a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos en relación a las propuestas de actualización reglamentaria de cada área.

7.3 Referencias.

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

7.4 Responsabilidades.

- Dirección Jurídica y Consultiva, valida las propuestas que se presentaran a la Comisión Edilicia correspondiente.
- El Departamento de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria compila analiza, revisa y corrige las propuestas que serán presentadas ante la Comisión Edilicia correspondiente

7.5 Definiciones.

Reforma Reglamentaria.

Modificación, adecuación, reforma o adición del Bando Municipal o de algún reglamento del Ayuntamiento o Gobierno Municipal.

7.6 Métodos de Trabajo

Políticas y lineamientos.

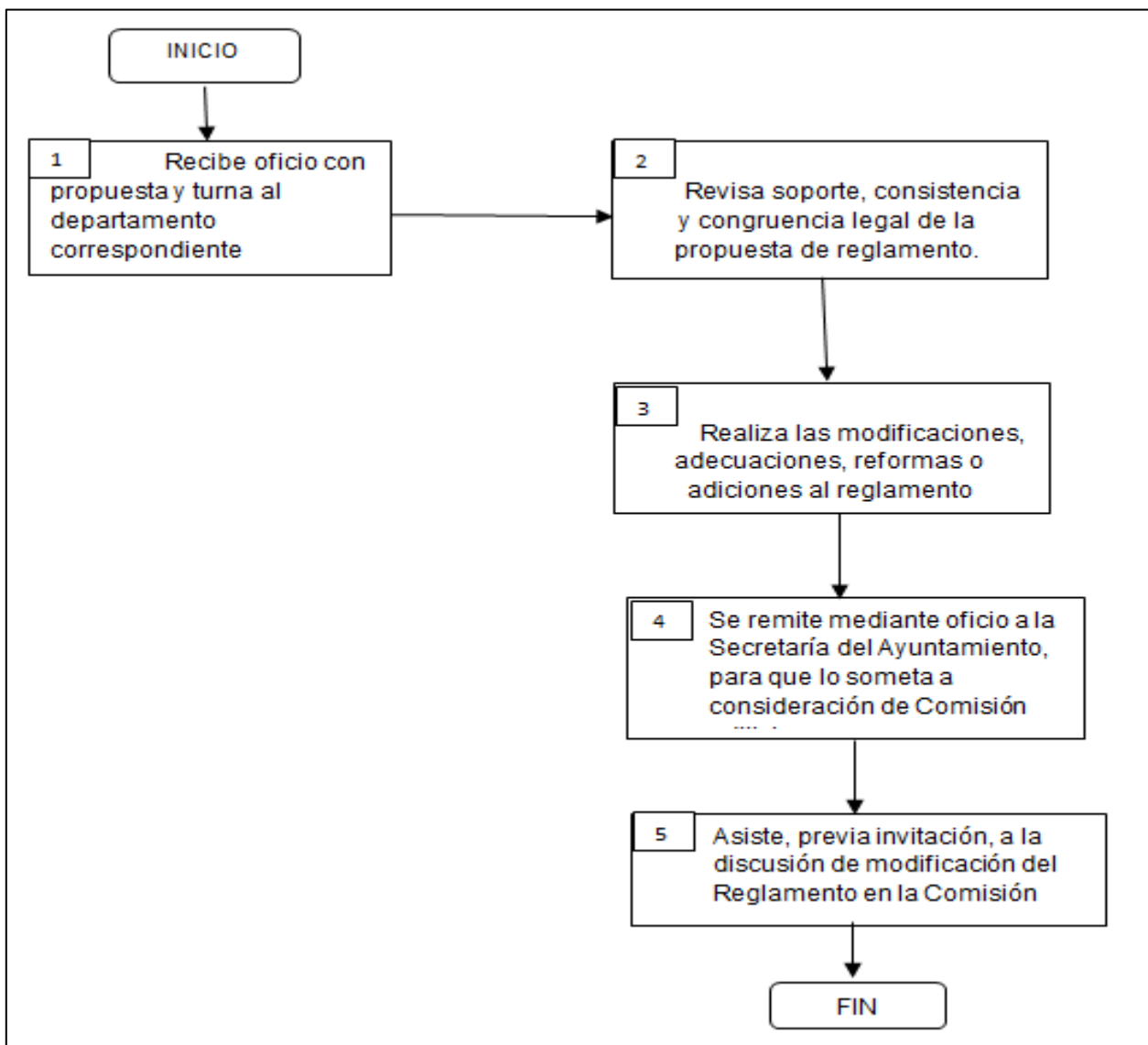
- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-07
Reformas Reglamentarias			Fecha: Agosto/2016
			Versión: 2.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva			Área responsable: Depto. de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria.
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe oficio con propuesta de modificación, adecuación, reforma o adición a la Reglamentación Municipal y turna al departamento correspondiente	
2	Departamento de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria	Revisa soporte, consistencia y congruencia legal de la propuesta de reglamento. Realiza las modificaciones, adecuaciones, reformas o adiciones al reglamento y se remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo someta a consideración de Comisión edilicia.	
3	Departamento de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria	Asiste, previa invitación, a la discusión de modificación del Reglamento en la Comisión Edilicia.	



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-07
	Fecha: Agosto/2016
	Versión: 2.0
Reformas Reglamentarias	Página: 1/1
	Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva
	Área Responsable: Depto. de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria
Oficialía de Partes	Depto. de Revisión, Validación y Actualización Reglamentaria



8. Conciliaciones y Mediaciones

8.1 Propósito.

Actuar como autoridad mediadora para la solución de conflictos entre particulares.

8.2 Alcance.

Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y calificadoras serán la unidad administrativa responsable de mediar los conflictos entre particulares.

8.3 Referencias.

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Publica del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.4 Responsabilidades.

- Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras supervisara las acciones encaminadas a la mediación y conciliación de todas y cada una de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadores.
- Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadores llevarán a cabo las mediaciones y conciliación siguiendo los principios rectores de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento.

8.5 Definiciones.

CONCILIACIÓN.- Medio alternativo de resolución de conflicto legales, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

ONFLICTO.- (Del lat. conflictos). Es un combate, lucha, pelea. en sentido. Figurado. Apuro o situación desgraciada y de difícil salida.

CONTROVERSIA.- Es un asunto de opinión en el cual existe discrepancia entre las partes activas, sea por desacuerdo, discusión o debate. Las controversias pueden variar en tamaño, desde disputas privadas entre dos individuos hasta desacuerdos a gran escala entre sociedades enteras

MEDIACIÓN.- Mecanismo de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto.



NEGOCIACIÓN.- Proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales o colectivas o procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

8.6 Métodos de trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



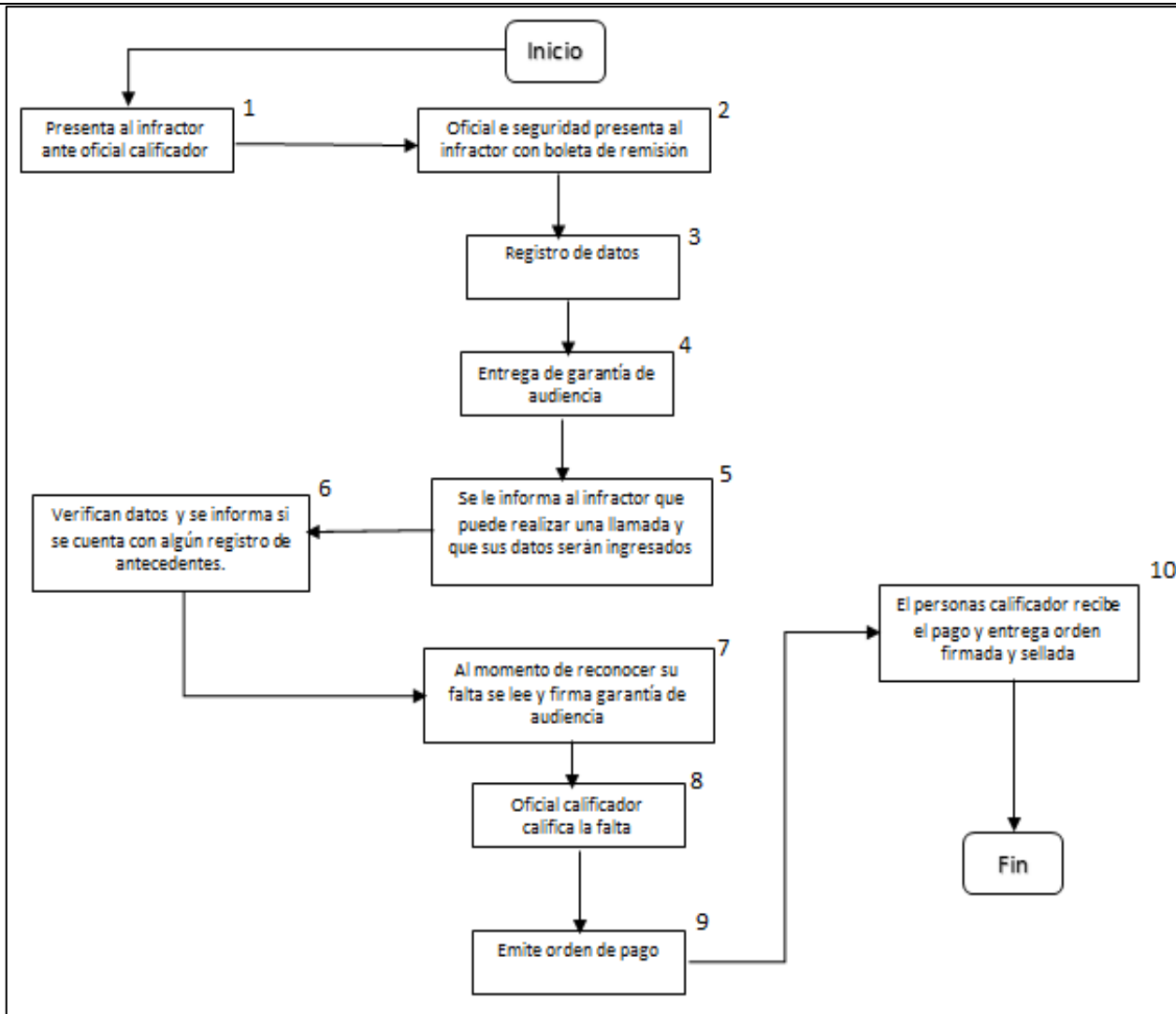
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-08
Mediaciones y Conciliaciones			Fecha: Agosto/2016
			Versión: 2.0
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva			Área responsable: Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadores
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	Ciudadano solicita de manera personal o escrita conciliación.	
2	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	El ciudadano se registra en el libro de gobierno	
3	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	Se solicita al peticionario nombre y dirección de la persona con quien se busca la conciliación.	
4	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	Se entrega al citatorio al ciudadano para que el mismo lo entregue.	
5	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	En la fecha agendada se espera la presencia de ambas partes, en caso de presentarse se procede a la conciliación, si alguna de las partes no asistiese se elabora hasta un tercer citatorio.	
6	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	si no se presentase la persona a conciliar a ninguno de los tres citatorios, se ofrece al peticionario la elaboración de un acta de hechos en relación a la intención de conciliación haciendo referencia a los 3 citatorios solicitados.	



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-08
Mediaciones y Conciliaciones			Fecha: Agosto/2016
			Versión: 2.0
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva			Área responsable: Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadores
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
7	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	En caso de presentarse ambas partes, se procede a la conciliación en la cual se les informara de manera verbal sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación y conciliación, dándole el uso de la palabra al solicitante y posteriormente al llamado a conciliación.	
8	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora	Se entrega a las partes acta de mutuo respeto	



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-08
	Fecha: Agosto/2016
	Versión: 2.0
Mediaciones y Conciliaciones	Página: 1/1
	Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva
Área Responsable: Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras	
Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras	



9. Sanción de Infracciones Administrativas

9.1 Propósito.

Imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las faltas administrativas contenidas en el Bando Municipal

9.2 Alcance.

Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, serán las encargadas de sancionar las infracciones administrativas cometidas dentro del territorio municipal.

9.3 Referencias.

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

9.4 Responsabilidades.

- Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras supervisara las acciones de todas las Oficialías.
- Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadores Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadores Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, así como, Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.
- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial remitir a los ciudadanos que cometieron infracciones a las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal.



9.5 Definiciones.

Infractor: La persona que en forma individual o colectiva, despliegue una conducta considerada como infracción.

Oficialía: A la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora

Oficial: El Oficial Mediador-Conciliador y Calificador en turno.

Infracción y/o sanción: Es el acto u omisión que va en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o altere el orden público, siempre y cuando no constituya delito. Pudiendo ser de tres tipos: amonestación, multa o arresto

9.6 Métodos de trabajo

Políticas y lineamientos.

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-09	
Sanción de Infracciones Administrativas			Fecha:	Agosto/2016
			Versión:	2.0
			Página:	1/4
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
1	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial.	Presenta al infractor ante el Oficial Calificador e informa en su presencia el motivo de la infracción.		
2	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial.	El oficial de Seguridad Ciudadana que presenta al infractor, entrega una boleta de remisión la cual contiene todos los datos del ciudadano infractor, la falta administrativa cometida y su fundamento legal, así como los datos de la patrulla, sector y nombre del oficial que presenta al ciudadano infractor, esto en original y dos copias, las cuales son firmadas y selladas por el Oficial Calificador		
3	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Con la boleta original, el Oficial Calificador procede a registrar todos los datos en el Libro de Gobierno de Detenidos y se turna para su registro correspondiente en Plataforma México.		



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-09	
			Fecha:	Agosto/2016
Sanción de Infracciones Administrativas			Versión:	2.0
			Página:	2/4
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
4	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	El oficial Calificador otorga garantía de audiencia al ciudadano infractor informándole en forma verbal la falta administrativa que cometió leyéndole el fundamento legal contemplado en el Bando Municipal y la sanción que corresponde a dicha falta administrativa o petición del ciudadano la conmutación de dicha sanción por horas de trabajo comunitario.		
5	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Se le informa al infractor que tiene derecho a realizar una llamada telefónica y se le informa que sus datos personales serán ingresados en el Sistema Plataforma México		
6	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial.	Verifica los datos personales del infractor en el Sistema Plataforma México e informa al Oficial Calificador si se encuentra algún registro que refiera antecedentes penales u órdenes de aprensión o presentación emitidas por autoridades judiciales.		



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento			PR-DJC-09	
			Fecha:	Agosto/2016
Sanción de Infracciones Administrativas			Versión:	2.0
			Página:	3/4
Descripción de Actividades				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO	
7	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Al momento de que el infractor reconoce su falta administrativa, se le da a leer y firmar su garantía de audiencia por escrito, la cual firma de puño y letra, plasmando su huella digital correspondiente al dedo pulgar derecho.		
8	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	el Oficial Calificador califica la falta administrativa haciendo efectiva la sanción mediante una multa o un arresto administrativo		
9	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Si la sanción impuesta corresponde a una multa, el Oficial Calificador emite orden de pago para que realice el pago a la Tesorería Municipal.		
10	Tesorería Municipal	El personal adscrito a la Oficialía Calificadora, recibe el pago correspondiente a la multa impuesta entregando orden firmada y sellada al infractor.		
11	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	El Oficial Calificador solicita el recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal y procede a la firma de la boleta de libertad, retirándose el ciudadano infractor inmediatamente.		



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento			PR-DJC-09
			Fecha: Agosto/2016
Sanción de Infracciones Administrativas			Versión: 2.0
			Página: 4/4
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
12	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial.	Si la sanción impuesta corresponde a un arresto administrativo se procede a verificar por parte del oficial en Barandilla que el infractor no porte algún objeto con el cual pueda lesionarse, o algún estupefaciente o droga, se le solicita que retire la agujetas de su calzado y/o vestimenta, así como su cinturón, depositando junto con todas las cosas de valor que porte al momento, en un bolsa la cual será identificada con el nombre del infractor ingresándolo inmediatamente a la zona de resguardo o galera correspondiente.	
13	Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Una vez cumplidas las horas de arresto correspondiente se procede a la firma de boleta de libertad, haciendo entrega de sus pertenencias al ciudadano infractor retirándose inmediatamente.	



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-09
Sanción de Infracciones Administrativas	Fecha:
	Versión:
	Página:
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Consultiva	Área Responsable: Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras
Dir. de Seguridad Ciudadana y V.	Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras

