



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 79

# CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 2 de 79

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....	3
2.- OBJETIVO GENERAL .....	4
3.- PROCEDIMIENTOS .....	4
I.- ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.....	4
II.- ASESORÍA JURÍDICA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE TULTITLÁN. ....	12
III.- REPRESENTACIÓN JURÍDICA.....	22
IV.- PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA.....	33
a) PROCEDIMIENTO DE HECHOS DE TRÁNSITO.....	38
b) PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	48
c) PROCEDIMIENTO PARA ATENDER MENORES INFRACTORES.....	57
V.- PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.....	65
4.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	78
5.- DISTRIBUCIÓN.....	78
6.- VALIDACIÓN.....	79







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 3 de 79



## 1.- INTRODUCCIÓN

Nuestra Presidenta Municipal Lic. Elena García Martínez reconoce que el desempeño eficaz de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, con el fin de atender de forma oportuna, ágil, eficiente y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos para dar cumplimiento a la mejora regulatoria, por ello durante esta administración 2022-2024 se actualiza el presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal, donde se establecen los procedimientos a cargo de esta dependencia, buscando que tanto las y los integrantes de la misma, como el resto de las dependencias y las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, conozcan su funcionamiento.

Los manuales de procedimientos detallan las operaciones y/o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma. La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumento que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación del personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora y eficiencia; son la base de los sistemas de control y evaluación interna, y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios encomendados.

El propósito fundamental de este Manual es constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Consejería Jurídica, por lo que debe considerarse su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos realizados en la misma.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 4 de 79

## 2.- OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a las y los servidores públicos que integran la Consejería Jurídica Municipal, a las y los habitantes de Tultitlán y al resto de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, las actividades y la forma en que esta Consejería lleva a cabo la prestación de sus servicios, para quién los presta, cómo se realiza la defensa de los intereses de la presente Administración, las políticas, normas y mecanismos de las diversas actividades atribuidas a las y los responsables de cada área.

## 3.- PROCEDIMIENTOS

### I.- ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

**ÁREA:** Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agraria, Jefatura de Departamento de Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.



**DEPENDENCIA:** Consejería Jurídica Municipal.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, brindándoles certeza y seguridad respecto de su persona y sus bienes.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 5 de 79

**ALCANCE:**

Este trámite únicamente aplica para las y los ciudadanos mayores de edad del Municipio de Tultitlán.

**REFERENCIAS:**

Artículos 268, 269 y 270 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículos 77 y 78 del Bando Municipal de Tultitlán.



**RESPONSABILIDADES:**

Cualquier servidora o servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal que cuente con título y cédula profesional en Derecho deberá: Escuchar la solicitud verbal del ciudadano o ciudadana, ya sea físicamente o por vía telefónica, recabar sus datos para registro y colocarlos en el Libro de Asesorías correspondiente, luego asesorarán al ciudadano o ciudadana, si es necesario lo canalizan a otra dependencia o con otro abogado o abogada de la Consejería, le brindan datos de contacto de otras autoridades y/o solicitan el apoyo de cualquier otro instituto o dependencia para que ayude al ciudadano o ciudadana para resolver su problemática.

**DEFINICIONES:**

Asesoría Jurídica: Orientación directa que recibe el ciudadano o ciudadana sobre cualquier problemática jurídica en relación con su persona, familia o bienes.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 6 de 79

Abogado o Abogada: Profesionista con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para asesorar a las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

### **INSUMOS:**

Libro de Registro de Asesorías.

Datos Personales para Registro.

Teléfono y línea telefónica.

### **RESULTADO:**

Asesoría Jurídica.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica deberá ser con respeto a los derechos humanos de las y los ciudadanos.

Las asesorías brindadas por las y los asesores deberán cumplir con los principios del Código de Ética del Municipio de Tultitlán.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 7 de 79

**DESARROLLO:**

ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	ACTIVIDAD
SOLICITUD	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	El ciudadano o ciudadana del Municipio de Tultitlán presenta su solicitud de manera verbal o escrita ante la Consejería Jurídica Municipal, de forma presencial o vía telefónica.
REGISTRO	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	Se registran los datos personales del solicitante, así como el tipo de asesoría solicitada en el Libro de Control de Asesorías a la Ciudadanía.
ENTREVISTA	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área	El solicitante se entrevista de forma directa o por teléfono con la o el Consejero Jurídico, la o el Coordinador General, secretario o





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 8 de 79

	Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	secretaria o cualquier abogado o abogada de la Consejería Jurídica para conocer la naturaleza de la asesoría y canalizarlo con el abogado o abogada indicado, y de no ser así le otorgan directamente la asesoría.
ASESORÍA JURÍDICA	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	La o el solicitante es atendido por el abogado o abogada que haya sido asignado, quien le brindará la asesoría que requiere y complementará los datos faltantes en el libro de registro.
CONCLUSIÓN	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	El abogado o abogada asignado después de haber atendido al solicitante, informa a la o al Coordinador General sobre la asesoría y devuelve el libro de registro con los datos completos.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

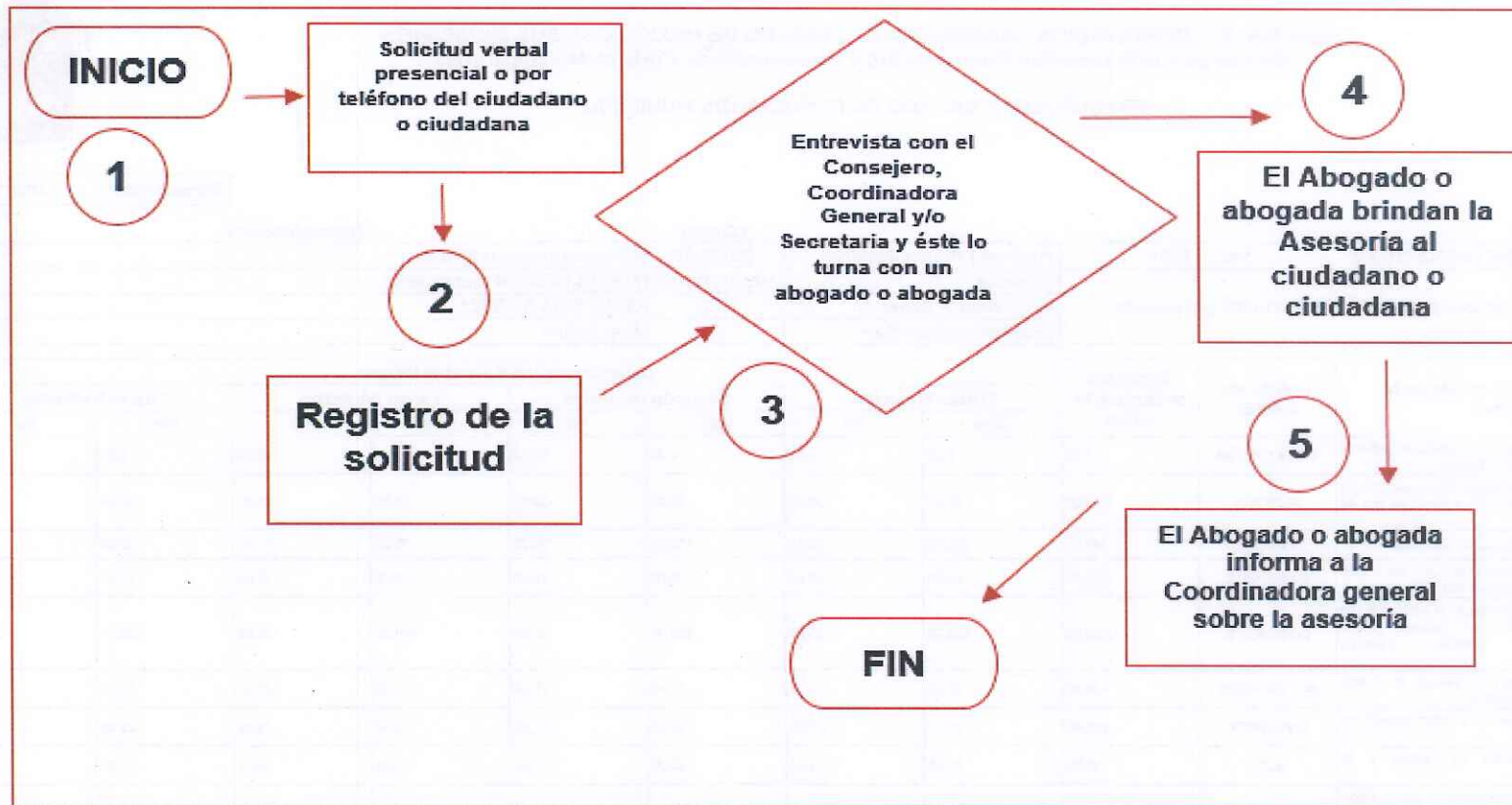


Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 9 de 79

DIAGRAMACIÓN:





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 10 de 79

### MEDICIÓN:



### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2023

<b>ente Público:</b>	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	<b>Programa Presupuestario:</b>	(Clave) 01030501	(Denominación) Asistencia jurídica al Ejecutivo
<b>PBRM-02a</b>	Calendarización de metas de actividad por proyecto		<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplazamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DCCUMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Emitir notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable.	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o denuncias de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Registrar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGO	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	160.00	50.00	31.25	30.00	18.75	30.00	18.75	50.00	31.25
13	Emitir Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 11 de 79



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Libro de Registro de Asesorías.

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 12 de 79

**II.- ASESORÍA JURÍDICA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE TULTITLÁN.**

**ÁREA:** Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.

**DEPENDENCIA:** Consejería Jurídica Municipal.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**



Otorgar Asesoría y Orientación Jurídica a las y los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, brindándoles certeza y seguridad jurídica a los actos administrativos que realicen.

**ALCANCE:**

El presente trámite únicamente es para los servidores y/o servidoras públicas adscritos a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 13 de 79

### REFERENCIAS:

Artículos 268, 269 y 270 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículos 77 y 78 del Bando Municipal de Tultitlán.

### RESPONSABILIDADES:



Cualquier Servidor Público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal que cuente con Título y Cédula Profesional en Derecho deberá: Escuchar la solicitud verbal o por escrito del servidor o servidora pública, recaban datos para registro y los colocan en su registro interno, consultan con el Consejero Jurídico Municipal y/o Coordinadora General, asesoran a la o el servidor público.

### DEFINICIONES:

Asesoría Jurídica: Orientación directa que recibe el servidor o servidora públicos sobre cualquier problemática jurídica relacionada con el desarrollo de sus funciones, facultades, actividades y/u obligaciones derivadas de su cargo.

Abogado o abogada: Profesionista con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para asesorar a las y los servidores públicos adscritos a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 14 de 79

**INSUMOS:**

Libro de Oficios.

Datos para Registro.

Bases de datos de control interno.

Papelería.

Computadora.

Impresora.

Fotocopiadora.

**RESULTADO:**

Asesoría Jurídica.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica deberá ser con respeto a los derechos humanos de las y los servidores públicos municipales.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 15 de 79

Las asesorías brindadas por las y los abogados asesores deberán cumplir con los principios del Código de Ética del Municipio de Tultitlán.

La atención que brinden las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica Municipal a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, debe ser integral y de colaboración para alcanzar las metas comunes del Gobierno Municipal.

**DESARROLLO:**

<b>ETAPAS</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SOLICITUD.	Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.	La o el servidor público municipal de cualquier dependencia presenta su solicitud de manera escrita o verbal ante la Consejería Jurídica Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 16 de 79

<p>REGISTRO.</p>	<p>Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.</p>	<p>Se registran internamente los datos de la o el servidor público municipal, así como de la dependencia.</p>
<p>ENTREVISTA.</p>	<p>Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.</p>	<p>La o el servidor público municipal se entrevista con la o el Consejero Jurídico, la o el Coordinador General, secretario o secretaria o cualquier otro servidor o servidora públicos de la Consejería para conocer la naturaleza del asunto y canalizarlo con la o el abogado indicado y de no ser así lo atienden directamente brindando la asesoría.</p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 17 de 79

<p>ASESORÍA JURÍDICA.</p>	<p>Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.</p>	<p>La o el servidor público municipal es atendido por la o el abogado que haya sido asignado, quien le brindará la asesoría que requiere.</p>
<p>CONCLUSIÓN.</p>	<p>Todo servidor público adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.</p>	<p>La o el abogado asignado después de haber atendido a la servidora o servidor público municipal, dará cuenta a la o al Coordinador General sobre la asesoría brindada.</p>





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

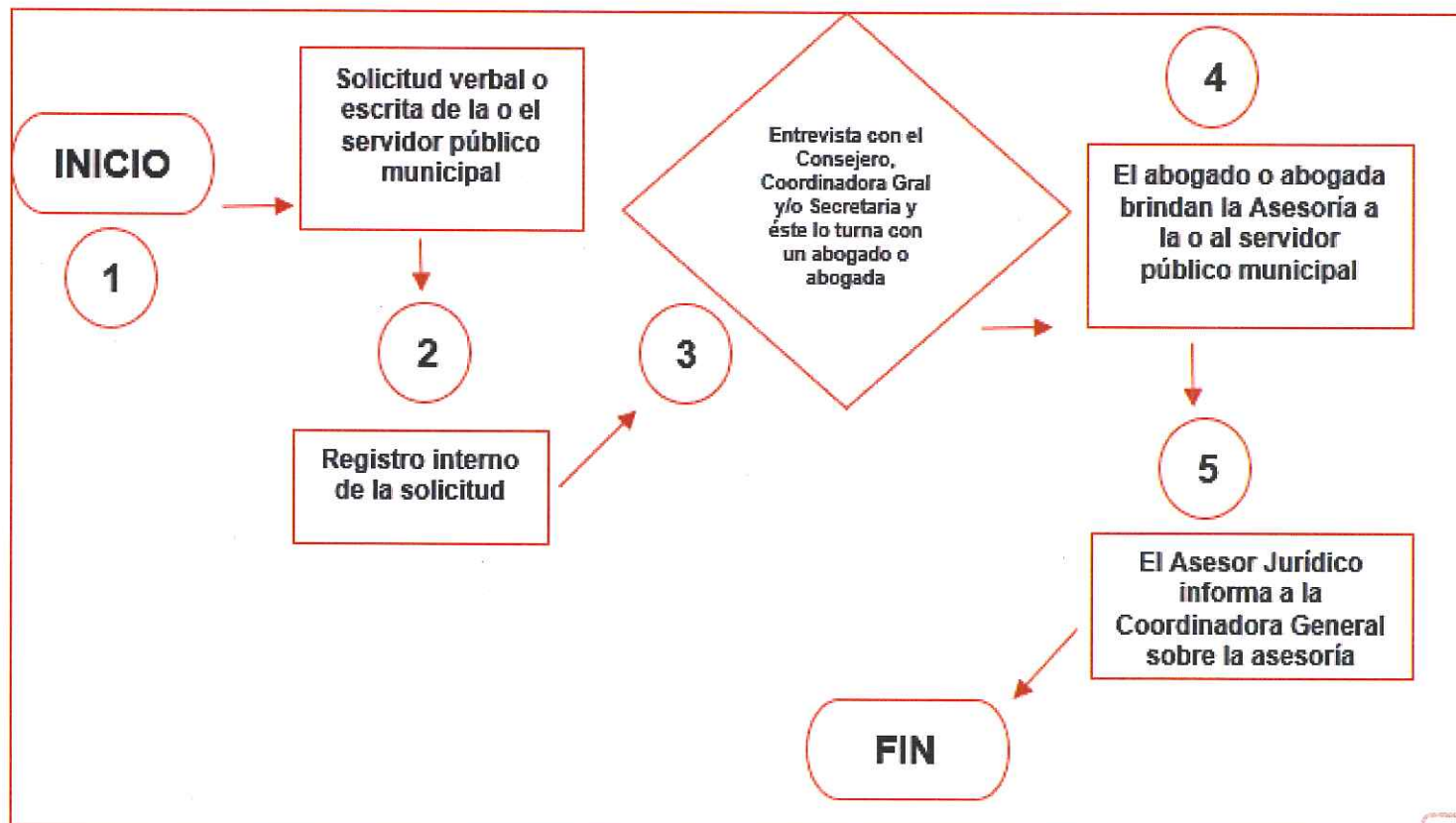


Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 18 de 79

DIAGRAMACIÓN:







# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 19 de 79

### MEDICIÓN:



### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2023

<b>ente Público:</b>	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	<b>Programa Presupuestario:</b>	01030501	Asistencia jurídica al Ejecutivo
			<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
<b>PbrM-02a</b>	Calendarización de metas de actividad por proyecto		<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieren	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplezamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DOCUMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Enviar notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o demandas de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Requisitar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGO	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	160.00	50.00	31.25	30.00	18.75	30.00	18.75	50.00	31.25
13	Emitir Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 20 de 79




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Libro de Registro de Oficios.

Libro de Registro de Asesorías a Servidores Públicos y/o dependencias.

Oficios.

**SIMBOLOGÍA:**

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo





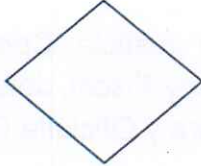
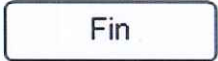
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 21 de 79

	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 22 de 79

### III.- REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

**ÁREA:** Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia, Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora.

**DEPENDENCIA:** Consejería Jurídica.



#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Conocer, tramitar, atender, dar seguimiento, así como atención y postular los procedimientos y/o juicios civiles, mercantiles, laborales, agrarios, administrativos, fiscales, penales, electorales, de amparo, controversias constitucionales y cualquier otro en los que la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, sean parte, en todas sus etapas hasta su total archivo y conclusión.

#### ALCANCE:

El presente trámite únicamente es para que las y los abogados (servidores públicos) adscritos a la Consejería Jurídica Municipal, realicen la defensa de los intereses del Municipio, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, en cualquiera de los juicios y/o procedimientos en que sean parte.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 23 de 79

### REFERENCIAS:

Artículo 9 de la Ley de Amparo.

Artículo 234 del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México.

Artículo del 1.77 y 1.78 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de México.

Artículos 268 y 269 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículos 77 y 78 del Bando Municipal de Tultitlán.



### RESPONSABILIDADES:

En la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación General, Comisión de Honor y Justicia Coordinación del Área de Amparo y Penal, Coordinación del Área Laboral, Coordinación del Área Administrativa y Fiscal, Jefatura de Departamento del Área Civil, Mercantil y Agrario, Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora y Oficialía Calificadora: Todo abogado o abogada (servidor público) adscrito a la Consejería Jurídica Municipal, tiene como obligación hacer la defensa del patrimonio e intereses del Municipio, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada en los juicios y/o procedimientos en los que se vea involucrada y que puedan afectar sus derechos y/o patrimonio.

### DEFINICIONES:

Juicio: Contienda judicial entre las partes que en ella intervienen y que se han sometido ante una Jueza o Juez para resolverla.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 24 de 79

Abogada o Abogado: Profesionista hombre o mujer con Licenciatura en Derecho, competente en el área en la que se desempeña, con capacidad para atender un juicio en todas sus etapas es todo servidor público que se encuentra adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

**INSUMOS:**

Expedientes.

Vehículos.

Papelería.

Gasolina.

Pago de Casetas.

Impresora.

Fotocopiadora.

Equipo de Cómputo con cámara, lector de cd y dvd, bocinas y gran capacidad de almacenamiento.

Poderes notariales.

Nombramientos.

Certificaciones.

Escrituras.

Mobiliario (escritorios, sillones ejecutivos, sillas)







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 25 de 79

**RESULTADO:**

Resolución Judicial.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La actuación que realicen las y los servidores públicos municipales adscritos a la Consejería Jurídica al dar seguimiento a los juicios debe realizarse con estricto apego a derecho, bajo los principios de honradez, eficiencia, lealtad y legalidad, pero sobretodo buscando salvaguardar los intereses del Municipio, Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de Tultitlán.

**DESARROLLO:**

<b>ETAPAS</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
NOTIFICACIÓN DE DEMANDA Y/O PROCEDIMIENTO.	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y/U OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	Se recibe la demanda y/o el procedimiento, junto con todos sus anexos en la Oficialía de Partes Común.
RECEPCIÓN Y REGISTRO.	OFICIALÍA DE PARTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	Se firma y sella de recibido la demanda y/o procedimiento, escrito, oficio o promoción y se registra





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 26 de 79

		en el libro de Registro y Control por la o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica.
ENTREGA.	COORDINACIÓN GENERAL.	La o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica entrega la demanda, escrito, oficio o promoción y todos sus anexos a la o al Coordinador General.
TURNO.	COORDINACIÓN GENERAL.	<p>La o el Coordinador General o la o el secretario de la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica informan y de ser necesario consultan con la o el Consejero sobre los juicios, peticiones, procedimientos, oficios o cualquier promoción ingresada para turnarlo con la abogada o el abogado correspondiente para que éste a su vez dé trámite, recabe pruebas, solicite certificaciones, elabore los proyectos respectivos y de seguimiento en todas las etapas hasta su total archivo y conclusión del asunto encomendado.</p> <p>A falta de la o el Consejero Jurídico, la o el secretario de la oficialía de partes de la Consejería Jurídica, consultará con la o el Coordinador General, a quien le corresponde el turno de cada asunto. Posteriormente la o el secretario de la oficialía de partes de la Consejería Jurídica, turnará y entregará al servidor público que corresponda para su atención y seguimiento la</p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 27 de 79

		<p>demanda, promoción, oficio y en general cualquier documento que le compete, cerciorándose de que éstos cumplan con firmar de recibido lo turnado.</p>
<p>ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y PROYECTO DE DEMANDA O CONTESTACIÓN.</p>	<p>TODO SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA Y OFICIALÍA CALIFICADORA.</p>	<p>La abogada o abogado responsable del área, juicio y/o procedimiento, recibe la demanda, analiza los hechos y la información rendida por las dependencias, por lo que realizará el estudio minucioso del asunto turnado, recabará toda la información y documentación necesaria para conformar un buen proyecto de contestación de demanda, desahogo de prevenciones o cualquier acto tendiente a resolver lo planteado, esforzándose en la elaboración del mismo. Siendo éste el responsable de enviar y avisar con tiempo dichos proyectos. También deberá hacerse cargo de presentar en tiempo y forma, junto con todos sus anexos sus promociones, oficios, contestaciones, etcétera.</p>
<p>APROBACIÓN DE PROYECTO Y FIRMA.</p>	<p>COORDINADOR O COORDINADORA GENERAL Y/O CONSEJERO O CONSEJERA JURÍDICA.</p>	<p>La o el Coordinador General revisa el proyecto de contestación de demanda y/o demanda, promoción, etcétera, en sus aspectos jurídicos y ortográficos, por lo que si detecta cualquier error, deberá regresarlo al abogado responsable, para que éste sea subsanado, y</p>







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 28 de 79

		<p>una vez aprobado, la o el abogado responsable o la o el Coordinador General lo turnará a la o al Consejero Jurídico Municipal, quien previa revisión ordenará recabar las firmas de la o del titular de las dependencias que se requieran, o bien plasmará la suya si es quien promueve, devolviendo el documento entregado a la o al abogado responsable para que éste presente ante el Tribunal y/o autoridad correspondiente el mismo en tiempo y forma.</p>
<p>SEGUIMIENTO DEL JUICIO.</p>	<p>TODO SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE AMPARO Y PENAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA LABORAL, COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FISCAL, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA</p>	<p>La abogada o abogado encargado del asunto presentará la contestación de demanda o demanda en tiempo y forma, dará seguimiento al juicio en Tribunales revisando acuerdos, presentando promociones, y deberá integrar el expediente del juicio, el cual será una réplica del que exista en el Juzgado hasta obtener sentencia favorable a los intereses de la institución, logrando su total conclusión y archivo. Deberá informar a la o al Coordinador General y/o a la o al Consejero Jurídico sobre el estado procesal que tiene cada uno de los expedientes a su cargo en el momento en que éste lo requiera, dando prioridad a los juicios que estén en ejecución y si se trata de juicios laborales deberá informar inmediatamente si existe laudo en contra, el monto y si hay posibilidad de convenio.</p>





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



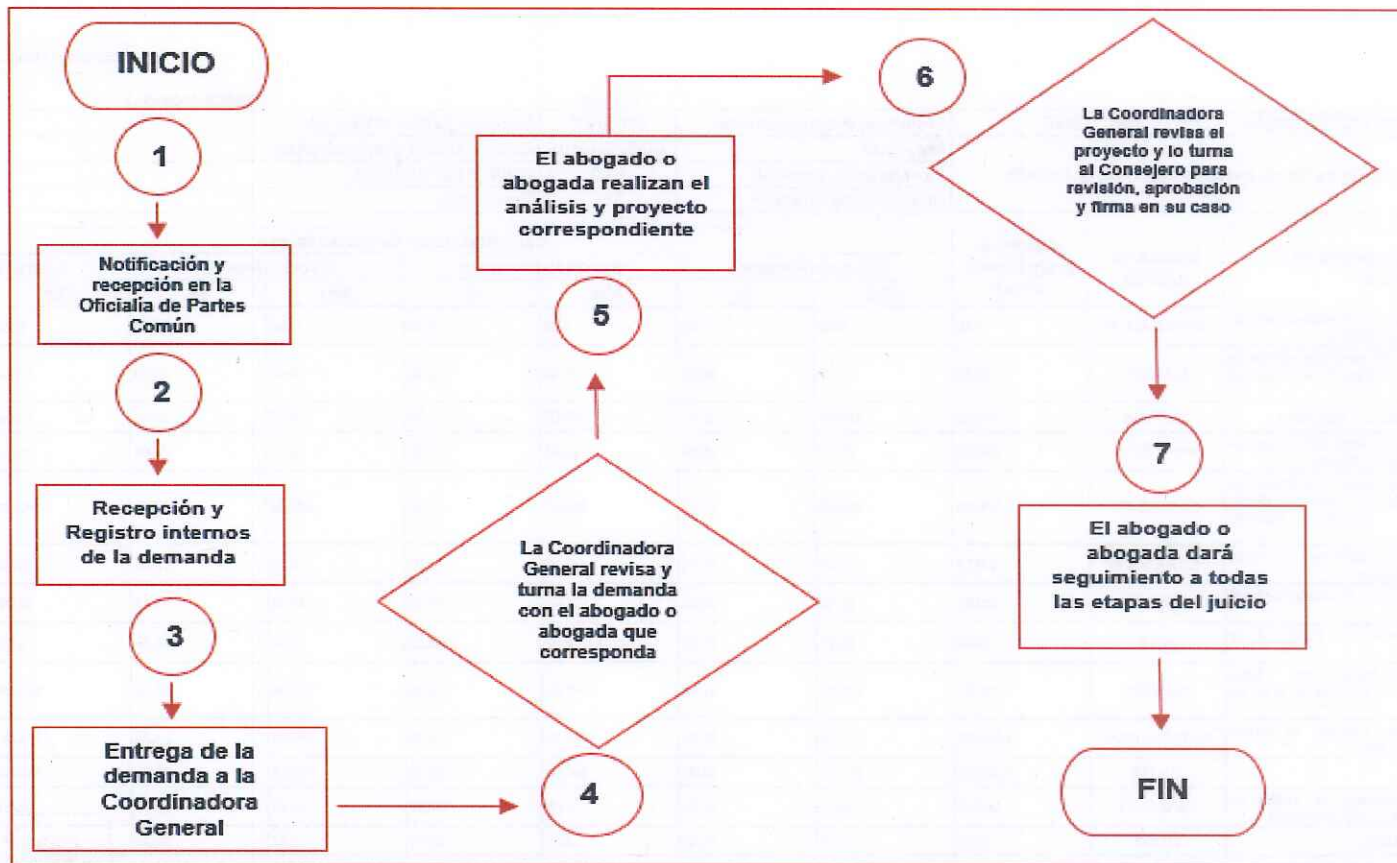
Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 79

CALIFICADORA Y OFICIALÍA  
CALIFICADORA.

### DIAGRAMACIÓN:







# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL




Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Página: 30 de 79

### MEDICIÓN:



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Ejercicio Fiscal:	2023
-------------------	------

<b>Ente Público:</b>	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	<b>Programa Presupuestario:</b>	01030501	Asistencia jurídica al Ejecutivo
			<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplazamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DOCUMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Emite notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable.	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o denuncias de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Registrar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGO	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	160.00	50.00	31.25	30.00	18.75	30.00	18.75	50.00	31.25
13	Emite Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 31 de 79

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Expedientes.

Oficios.

Contestaciones de Demanda.

Informes Previo y Justificado.

Pruebas.

Promociones: Solicitudes,

Poderes notariales.

Certificaciones de nombramientos.

Incidentes.

Reconvenciones.

Recursos: Revocación, Nulidad, Revisión, Queja, Incompetencia.

Excepciones.

Contestaciones a Escritos de Petición.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 79

**SIMBOLOGÍA:**

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 33 de 79

#### **IV.- PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA.**

**ÁREA:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA CALIFICADORA Y OFICIALÍA CALIFICADORA.

**DEPENDENCIA:** CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

La supervisión, operación y buen funcionamiento de la Oficialía Calificadora en la aplicación del Bando Municipal, así como las faltas establecidas en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, velando que sus funciones se realicen en términos del Título Quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, calificar las sanciones administrativas con estricto apego a la ley y respeto a los derechos humanos, conocer y resolver de los hechos de tránsito señalados en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



#### **ALCANCE:**

La Jefatura de Departamento de la Oficialía Calificadora debe supervisar en todo momento el correcto actuar de la o el Oficial Calificador, así como de las y los Secretarios de Acuerdos de la Oficialía Calificadora.

Es facultad de la o el Oficial Calificador determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones cometidas al Bando Municipal de Tultitlán e imponer las sanciones respectivas para que prevalezca el orden en el Municipio, conocer y resolver de los hechos de tránsito señalados en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con estricto apego al respeto a los derechos humanos, privilegiándolos en todo momento.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 34 de 79

**REFERENCIAS:**

Artículos 148, 149 fracción II incisos a) b) c) d) y e), 150 fracción II incisos a) b) c) d) e) f) g) y h), 151, 152 y 153 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 270 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



Artículos 84, 148, 149, 150, 151 fracciones I a IV, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 y 174 del Bando Municipal de Tultitlán.

**RESPONSABILIDADES:**

La o el Jefe de Departamento de la Oficialía Calificadora tiene la obligación de supervisar el correcto actuar en todo momento de la o el Oficial Calificador y de las y los Secretarios de Acuerdos de dichas Oficialías, el cual deberá estar apegado al Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Las y los Oficiales Calificadores, así como las y los Secretarios de Acuerdos deben actuar en todo momento con estricto apego al respeto a los derechos humanos, al Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 35 de 79

## DEFINICIONES:

**Adolescente:** Persona cuya edad se encuentra comprendida entre los doce años cumplidos y menor de dieciocho años de edad. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente.



**Falta Administrativa:** Cualquier acción u omisión de los vecinos habitantes o transeúntes del Municipio que, dentro del territorio municipal, contravengan cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Bando, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Planes de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos de observancia general, aprobadas y publicadas por el Ayuntamiento.

**Hecho de Tránsito:** Evento producido por el tránsito vehicular en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales y/o lesiones que no tardan más de 15 días en sanar y que tampoco ameritan hospitalización.

**Niña o Niño:** A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño.

**Oficial Calificador:** Autoridad Administrativa Municipal competente para Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 36 de 79

Protección integral: Al conjunto de mecanismos que se ejecutan por el Gobierno de Tultitlan, Estado de México, con el fin de garantizar de los derechos humanos de las personas adolescentes de conformidad con los principios rectores del Bando Municipal 2022-2024, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**INSUMOS:**

Expedientes por Hechos de Tránsito.

Boletas de Libertad y de Remisión.

Libros de Registro.

Impresora.

Fotocopiadora.

Papelería.

Cubre bocas para los presentados.

Cámaras de videovigilancia.

Monitor de videovigilancia.

Bolsas para guardar pertenencias de los presentados.

Equipo de Cómputo.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 79

Sistema de Generación de Recibos para pago de Multas Administrativas.

Actas Circunstanciadas de Hechos.

Mobiliario (escritorios, sillas, sillones ejecutivos).

Instalaciones (galeras, oficinas, barandilla de atención).

**RESULTADO:**

Arresto.

Pago de Multa.

Libertad por falta de elementos, enfermedad o cualquier otra que corresponda.

Servicio Comunitario.

Conciliación.

Laudo.

**POLÍTICAS:**

La o el Jefe de Departamento de la Oficialía Calificadora, así como las y los Oficiales Calificadores deberán atender los conflictos que no constituyan delito ni corresponda conocer a otras autoridades, así como calificar las sanciones al Bando y Reglamentos, deberá dar a conocer de los actos y omisiones que contravengan las disposiciones consideradas como





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 38 de 79

infracciones en el Bando Municipal, resolver las controversias en hechos de tránsito con la facultad para aplicar las sanciones que establece el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, con estricto apego al respeto de los derechos humanos y bajo los principios, de honradez, eficiencia, lealtad y legalidad.

De manera enunciativa, pero no limitativa, los principios rectores de este ordenamiento son:

La protección más amplia de los Derechos Humanos de las y/o los adolescentes infractores y de las personas.

Interés Superior De la o del Adolescente Infractor: entendido como derecho, principio y norma.

La igualdad y no discriminación; la inclusión; así como la interculturalidad, el acceso a una vida libre de violencia, la perspectiva de género y el derecho a un trato digno.

La protección integral de los derechos de las personas, de las niñas, niños y adolescentes; prohibición de tortura y otros tratos crueles, inhumanos y degradantes; aplicación favorable; autonomía progresiva; y responsabilidad.

**DESARROLLO:**

**a) PROCEDIMIENTO DE HECHOS DE TRÁNSITO.**

ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
--------	-----------	--







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 39 de 79

<p><b>PRESENTACIÓN DE LAS PARTES ANTE LA O EL OFICIAL CALIFICADOR.</b></p>	<p>Las o los oficiales remitentes adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, presentarán ante la o el oficial calificador a las partes involucradas en un hecho de tránsito junto con el Informe Policial Homologado ésta o éste a su vez valorará si es competente para conocer del asunto según lo que establecen la Ley Orgánica Municipal, el Código Penal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>
<p><b>APERTURA DE LA ETAPA CONCILIATORIA.</b></p>	<p>Una vez que conozca de los hechos, haya resuelto su competencia y realizado el registro correspondiente en los libros, abrirá la etapa conciliatoria, en la cual otorgará el uso de la palabra a las partes y propondrá una solución al conflicto, que sea equitativa y satisfactoria para ambas partes, asentando la o el secretario de acuerdos de la oficialía calificadora por escrito todas y cada una de las actuaciones, en caso de que los particulares llegaran a un arreglo, se asentará en un acuerdo que será firmado por éstos, así como el personal de actuaciones. De esta forma se concluye el trámite en la Oficialía Calificadora, sin detrimento de las infracciones que corresponden en términos del Reglamento de Tránsito del Estado de México.</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 40 de 79

<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL.</b></p>	<p>En caso de que las partes no llegaran a un arreglo, se continuará el procedimiento que deberá ser constituyéndose la o el Oficial Calificador como árbitro, inscribiendo los nombres de las partes, la fecha en que dio inicio el asunto y las características relativas que permitan identificar los vehículos presentados.</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>
<p><b>INTEGRACIÓN DEL ACTA.</b></p>	<p>El acta de arbitraje deberá contener la constancia de la hora y fecha en que las partes son presentadas ante la oficialía calificadora, el nombre de las y los involucrados, las características de los vehículos, la constancia de que se abrió la etapa conciliatoria, el lugar de los hechos, una inspección por parte del personal de actuaciones respecto de los daños ocasionados en los vehículos involucrados, la declaración de las partes, constancia del lugar en donde serán resguardados los vehículos, así como los respectivos acuerdos que sean necesarios.</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>
<p><b>RESGUARDO DE VEHÍCULOS.</b></p>	<p>Se invitará a las y los conductores dejar garantía bastante a criterio de la o el Oficial Calificador, en caso de no realizarse en ese momento del procedimiento, no habrá oportunidades ulteriores para ello.</p> <p>Así mismo, si la o el conductor que así lo desee y cuenta con la garantía, deberá además cumplir con el requisito para imponerse como depositario civil.</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR.</b></p>





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 41 de 79

	<p>Una vez integrada el acta, la o el Oficial Calificador realizará la consulta correspondiente para corroborar que los vehículos involucrados no cuenten con reporte de robo, y de no existir mayor inconveniente, ésta será firmada por las y los conductores y el personal de actuaciones, quienes asignarán mediante oficio el resguardo de los vehículos al corralón que elijan las y/o los usuarios, siempre y cuando éstos cumplan con la normatividad requerida, acto seguido se integrarán copias legibles de los inventarios originales y una copia al expediente y se procederá al arrastre de los mismos.</p>	
<p>SOLICITUD Y EMISIÓN DE DICTAMEN.</p>	<p>De manera inmediata la o el oficial calificador girará los oficios pertinentes para solicitar al perito en materia de tránsito terrestre y valuación que informe a través de una técnica profesional sobre el esclarecimiento de los hechos respecto de los vehículos involucrados, esto permitirá la determinación de la responsabilidad del hecho de tránsito y el avalúo de los daños materiales.</p>	<p>OFICIAL CALIFICADOR.</p>
<p>ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD Y NOTIFICACIÓN DE DICTAMEN.</p>	<p>Una vez que la o el oficial calificador reciba el dictamen por parte del perito, procederá a citar a las partes a efecto de que conozcan el resultado del mismo, y se realizará la acreditación de la propiedad y se encargará de hacerle saber a la o el responsable el monto que debe pagar por reparación de daños, en tanto la parte que resulte afectada,</p>	<p>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 42 de 79

	<p>podrá obtener el oficio de liberación de su vehículo previo cumplimiento de los requisitos materia de ley.</p> <p>De igual forma si de ambas partes, existiera responsabilidad, se entenderá que cada quien asumirá sus propios daños, por lo que se les otorgará oficio de liberación a ambas partes, pudiendo recuperar sus vehículos tras el pago correspondiente en el corralón</p>	
<p>PAGO DE DAÑOS.</p>	<p>La o el oficial calificador deberá postergar las actuaciones hasta en tanto no se haya realizado el pago de daños, el responsable únicamente podrá liberar su vehículo cuando haya cumplido con este requisito, además de los ya establecidos en el párrafo anterior, siempre y cuando la parte responsable solicite mediante comparecencia un plazo para realizar el pago y éste sea aceptado por la parte afectada.</p>	<p>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS.</p>
<p>LAUDO</p>	<p>La o el Oficial Calificador instará de nueva cuenta para que concilien y en caso de la negativa, la o el secretario de acuerdos y la o el Oficial Calificador en el término de 72 horas, emitirá el LAUDO, teniendo éste el carácter de cosa juzgada, el cual podrá ejecutarse en la vía civil.</p>	<p>OFICIAL CALIFICADOR Y SECRETARIO DE ACUERDOS.</p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 43 de 79

**CONCLUSIÓN.**

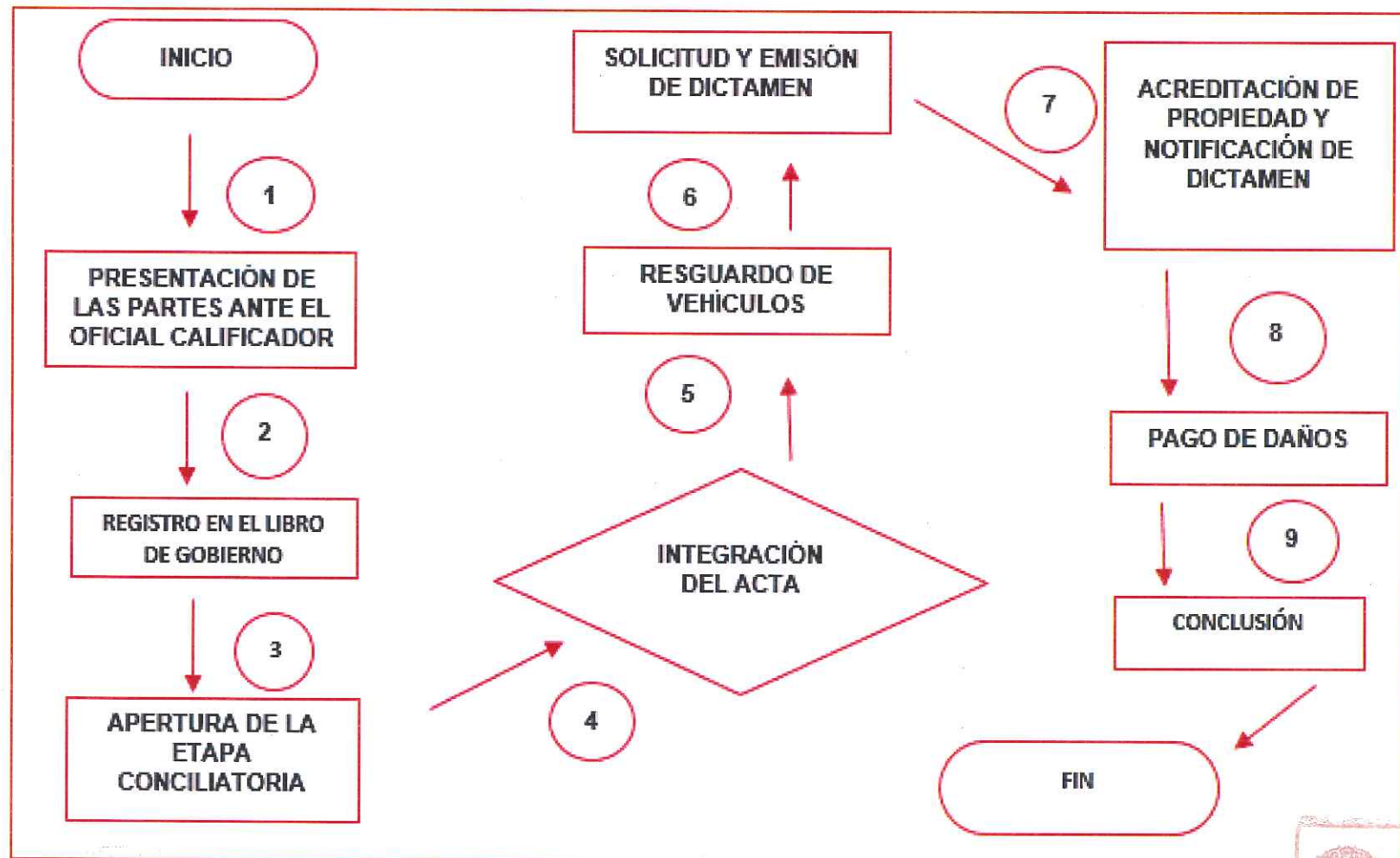
Una vez efectuada la reparación del daño y ambas partes hayan obtenido sus oficios de liberación, así como la o el afectado haya otorgado el perdón al responsable, la o el secretario de acuerdos procederá a realizar el acuerdo en el cual se asiente la conclusión del asunto y la o el oficial calificador ordenará el archivo definitivo del mismo. De igual forma, si en el expediente no se cuenta con la comparecencia de alguna de las partes, que haya impedido el procedimiento para llegar a una conclusión, se archivará el mismo por falta de interés jurídico, un año después de la última comparecencia.

**OFICIAL CALIFICADOR Y  
SECRETARIO DE  
ACUERDOS.**





DIAGRAMACIÓN:







# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 45 de 79

### MEDICIÓN:



### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Ejercicio Fiscal: 2023

<b>ente Público:</b>	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	<b>Programa Presupuestario:</b>	(Clave) 01030501	(Denominación) Asistencia jurídica al Ejecutivo
<b>PbRM-02a</b>	Calendarización de metas de actividad por proyecto		<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplazamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DOCUMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Enviar notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o denuncias de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Registrar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGO	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	160.00	50.00	31.25	30.00	18.75	30.00	18.75	50.00	31.25
13	Enviar Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00





	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b></p>	
<p>Actualización: Febrero 2023</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Página: 46 de 79</p>

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Expediente.

Libro de Gobierno.

Laudos.

Dictámenes.

Acta de comparecencia.

Notificaciones.

Fotografías.

Acuerdos.

Consulta sobre Reporte de Robo.

Conciliación.

Acreditación de propiedad.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 47 de 79

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 48 de 79

**b) PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR FALTAS ADMINISTRATIVAS.**

ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
PRESENTACIÓN DEL PRESUNTO INFRACTOR O INFRACTORA ANTE LA O EL OFICIAL CALIFICADOR.	<p>La o el Oficial Calificador escuchará las imputaciones formuladas por las y los policías adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, quienes previa identificación correcta y completa, presentarán a las o los ciudadanos que presuntamente hayan sido aprehendidos en flagrancia o a petición de parte agraviada, realizando cualquier actividad que pudiera constituir una falta administrativa, según lo que obre en el Bando Municipal. Las y los policías adscritos a la Dirección antes señalada, deberán presentar el Informe Policial Homologado, junto con el número de folio que se genera en el Registro Nacional de Detenciones.</p> <p>La o el Oficial Calificador realizará una inspección visual para verificar que la o el infractor no se encuentren lesionados, por lo que de encontrarse lesiones, se llamará a Protección Civil Municipal para que realice la valoración médica correspondiente. Si de la misma se determina que la salud de la o el presentado estén comprometidas se ordenará su</p>	OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 49 de 79

	<p>libertad, si por el contrario no hay ningún riesgo se continuará con el procedimiento.</p>	
<p><b>LLENADO DE BOLETA DE REMISIÓN.</b></p>	<p>Una vez que la o el oficial calificador determine el inicio del procedimiento, entregará al o los oficiales remitentes, la boleta de remisión, la cual deberá ser llenada con los datos generales que proporcione el presunto infractor o infractora, en caso de negarse a ello, la o el oficial calificador deberá hacerlo constar en las actuaciones del expediente iniciado. A la par la o el Oficial Calificador revisara en su base de datos si la o el infractor es reincidente. Y la o el oficial remitente deberá realizar el llenado del Informe Policial Homologado proporcionando número del Registro Nacional de Detenciones para que, a su vez la o el Secretario de Acuerdos concluya con el registro en Sistema Nacional de Detenciones (RND).</p> <p>Dicha boleta deberá contener, además, la fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo la detención, así como la hora de presentación ante la oficialía calificadora, una descripción breve de la presunta falta, los datos de la persona afectada en caso de haberla, los objetos que se ponen a disposición, los nombres completos y correctos de los oficiales remitentes (ya sean de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, Estatal y/o Federales), sus firmas, el número de</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 50 de 79

	<p>patrulla en la que realizan la detención, el fundamento legal de su actuación, la calificación de la falta, y el nombre de la o el oficial calificador y la o el secretario de acuerdos, quienes al final firmarán para dar fe y legalidad al acto.</p>	
<p><b>REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO.</b></p>	<p>Una vez llenada la boleta de remisión, la o el secretario de acuerdos de la oficialía calificadora, procederá al vaciado de ésta en el libro de gobierno, mismo que deberá contener todos los datos inscritos en el documento.</p>	<p><b>SECRETARIO O SECRETARIA DE ACUERDOS.</b></p>
<p><b>GARANTÍA DE AUDIENCIA Y CALIFICACIÓN DE FALTA.</b></p>	<p>Inmediatamente después de recibida la boleta de remisión, la o el oficial procederá a dar lectura a los derechos de la presunta infractora o infractor, le preguntará si conoce el motivo de su detención, y en caso de no ser así, le hará saber la imputación formulada en su contra, acto seguido procederá a otorgarle su garantía de audiencia, la cual deberá asentarse por escrito para los efectos legales a que haya lugar, la misma deberá contener la declaración del presunto infractor, en la que explique la conducta que realizaba al momento de su detención, y en cuyo caso sea posible se le permitirá ofrecer las pruebas que demuestren su inocencia, en caso contrario se continuará con el procedimiento, una vez reunidas la declaración de la o del oficial remitente, la del presunto infractor o infractora y los objetos que fueron presentados, la o el oficial calificador valorará si el presentado o presentada es responsable por la</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 51 de 79

	<p>comisión de la falta, en caso de ser así realizará su veredicto, procederá a notificarle personalmente a la o el infractor haciéndole saber su sanción, que pudiera constituir en arresto administrativo en las instalaciones de la Oficialía Calificadora o bien, conmutarlo a través del pago de una multa contenida en el bando municipal y/o trabajo en favor de la comunidad, en caso de no encontrar pruebas suficientes para su detención, procederá de igual manera a notificarle y acto seguido dictará la libertad inmediata del ciudadano, quien deberá firmar de enterado en la Boleta de Libertad. La o el Oficial Calificador procederán a realizar el llenado de los datos del infractor en la plataforma del Registro Nacional de Detenciones, así como la determinación sobre la calificación de la falta.</p>	
<p><b>DERECHO A LLAMADA Y ENTREGA DE OBJETOS PERSONALES.</b></p>	<p>Una vez que se haya resuelto la situación jurídica de la o del infractor, se le permitirá realizar una llamada a la persona que desee, deberá anotar en el registro de llamadas el nombre de la persona con la que se comunicará, el número telefónico y firmará haciendo constar que se le otorgó ese derecho, aún si no es su deseo realizar una llamada para que exista constancia de ello. Posteriormente entregará todas las pertenencias que lleve consigo y se le llenará un resguardo de pertenencias, el cual deberá contener una descripción precisa de cada objeto que deposite y al finalizar deberá</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 52 de 79

	<p>firmar en la Boleta de Libertad de conformidad que los objetos que depositó, le han sido devueltos al término de su arresto.</p>	
<p><b>PAGO DE MULTA, ARRESTO O SERVICIO A FAVOR DE LA COMUNIDAD Y LIBERTAD</b></p>	<p>En caso de que la o el infractor desee efectuar el pago de su multa, la realizará en efectivo o mediante tarjeta en la caja de la Tesorería que se encuentra a un lado de la Oficialía Calificadora, dentro de las mismas instalaciones de ésta, y una vez generado el comprobante de pago, deberá entregarse copia del mismo a la o el oficial calificador, quien inmediatamente le ordenará al infractor firmar el libro de detenidos en el espacio que le sea señalado, anotando la hora exacta de salida y su sanción, es decir pago de multa, cumplimiento de arresto o servicio a favor de la comunidad o incluso si no recibió sanción alguna, firmará la hora exacta de su libertad. En caso de que una vez desahogada la garantía de audiencia del presunto infractor o infractora, ésta o éste asumiera la comisión de la falta por el motivo que fuere, a criterio de la o del oficial calificador podrá ser puesto en libertad siendo amonestada o amonestado por escrito, lo cual se hará constar en el espacio señalado como sanción en el libro de gobierno, asimismo se le entregará una amonestación escrita al infractor o infractora quien deberá firmar una copia para que sea anexada en su expediente,</p>	<p><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 53 de 79

todo lo anterior deberá constar en la Boleta de Libertad, de la cual se entregará una copia al infractor o infractora.

### DIAGRAMACIÓN:







# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 54 de 79

### MEDICIÓN:



### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2023

ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	Programa Presupuestario:	(Clave) 01030501	(Denominación) Asistencia jurídica al Ejecutivo
PBRM-02a	Calendarización de metas de actividad por proyecto		Proyecto:	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			Dependencia General:	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			Dependencia Auxiliar:	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieren	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplazamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DOCUIMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Emitir notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o denuncias de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Registrar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGD	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	160.00	50.00	31.25	30.00	18.75	30.00	18.75	50.00	31.25
13	Emitir Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 55 de 79

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Boleta de Libertad.

Boleta de Remisión.

Libro de Gobierno.

Libro de Registro de Oficios.

Libro De Registro de visitas a los Detenidos.

Listas de Registro de Llamadas.

Orden de pago.

Oficios.

Informes.

Tarjeta Informativa.

Registro Nacional de Detenciones.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 56 de 79

**SIMBOLOGÍA:**

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 57 de 79

**c) PROCEDIMIENTO PARA ATENDER ADOLESCENTES INFRACTORES.**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO</b>
PRESENTACIÓN DE LA O EL ADOLESCENTE INFRACTOR	La o el Oficial Calificador escuchará las imputaciones formuladas por los Oficiales Remitentes adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, quienes deberán presentar de manera inmediata a la o al adolescente infractor.	OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.
LLENADO DE BOLETA DE REMISIÓN	<p>La o el Oficial Calificador verificará con los datos proporcionados por la o el adolescente infractor a través de la consulta electrónica del CURP que en efecto cuenta con la edad de entre 12 a 17 años cumplidos, posteriormente entregará a las o los oficiales remitentes una boleta de remisión, la cual deberá ser llenada con los datos generales que haya proporcionado a la o al adolescente infractor, en caso de negarse a ello, la o el oficial calificador deberá hacer constar en las actuaciones dicha negativa y de forma inmediata dará conocimiento a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.</p> <p>La boleta de remisión deberá contener:</p>	OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 58 de 79

- Fecha.
- Lugar y hora en que se llevó a cabo la detención.
- Hora de la presentación ante la oficialía calificadora.
- Una descripción breve de la presunta falta administrativa cometida.
- Los datos de la persona afectada en caso de haberla.
- Los nombres de los oficiales remitentes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán, sus firmas, el número de patrulla en la que realizan la detención, el fundamento legal de su actuación y el nombre de la o el oficial calificador y la o el secretario de acuerdos, quienes al final firmarán para dar fe y legalidad al acto.
- La o el Oficial Calificador procederán a realizar el llenado de los datos de la o del adolescente infractor en la plataforma del Registro Nacional de Detenciones.

Se otorgará a la o al adolescente infractor de manera inmediata derecho a una llamada telefónica, la cual deberá realizar con lenguaje claro, sencillo y comprensible.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 59 de 79

	<p>Una vez ya realizada la llamada se resguardará a la o al adolescente infractor para proteger su integridad física y psicológica en las instalaciones de la Oficialía Calificadora, sin ingresarlo a los espacios designados para las detenciones.</p>	
<p align="center"><b>LOCALIZACIÓN DE LOS FAMILIARES</b></p>	<p>La o el Oficial Calificador deberá agotar todas las actuaciones a su alcance para localizar a los familiares cercanos, tutor o quien ejerza legalmente la guarda y custodia de la o del adolescente infractor, lo anterior mediante llamadas telefónicas.</p> <p>Si existe la imposibilidad o negativa de la o del adolescente infractor de proporcionar información, de forma inmediata se hará de conocimiento (vía telefónica) al Representante Municipal del DIF o la Procuradora del mismo, para que en uso de sus facultades procedan a resguardar la o al adolescente infractor.</p>	<p align="center"><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>
<p align="center"><b>GARANTÍA DE AUDIENCIA</b></p>	<p>Una vez que sea localizado el tutor o quien ejerza legalmente la guarda y custodia de la o el adolescente infractor, se solicitará su presencia en las instalaciones de la oficialía calificadora, donde deberá acreditar que la o el infractor es adolescente con una edad de entre 12 a 17 años cumplidos, por lo que se solicitará que presente acta de nacimiento de la o del adolescente infractor, Curp o cualquier medio de</p>	<p align="center"><b>OFICIAL CALIFICADOR Y/O SECRETARIA O SECRETARO DE ACUERDOS.</b></p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 60 de 79

prueba que demuestre que se trata de una o un adolescente, así como el original de identificación oficial para acreditar el parentesco con la o el adolescente infractor.

Por consiguiente, se procederá a otorgar su derecho de audiencia ante la presencia y resguardo del familiar de la o del adolescente infractor que haya acudido, haciéndole de su conocimiento los alcances legales que pudieran haberse causado por determinada infracción administrativa al Bando Municipal, lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar, lo que no constituirá más que una amonestación, ello en caso de haberse cometido la falta administrativa por la que fue presentado o presentada.

Si la o el adolescente infractor manifiesta que alguno de sus derechos ha sido vulnerado o lo está siendo, por parte de su familiar, de forma inmediata se hará de conocimiento de la o el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

Una vez acreditado el vínculo familiar se procederá a la entrega de la o del adolescente infractor al padre o tutor para su debido cuidado, lo anterior previa toma de razón y cotejo





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



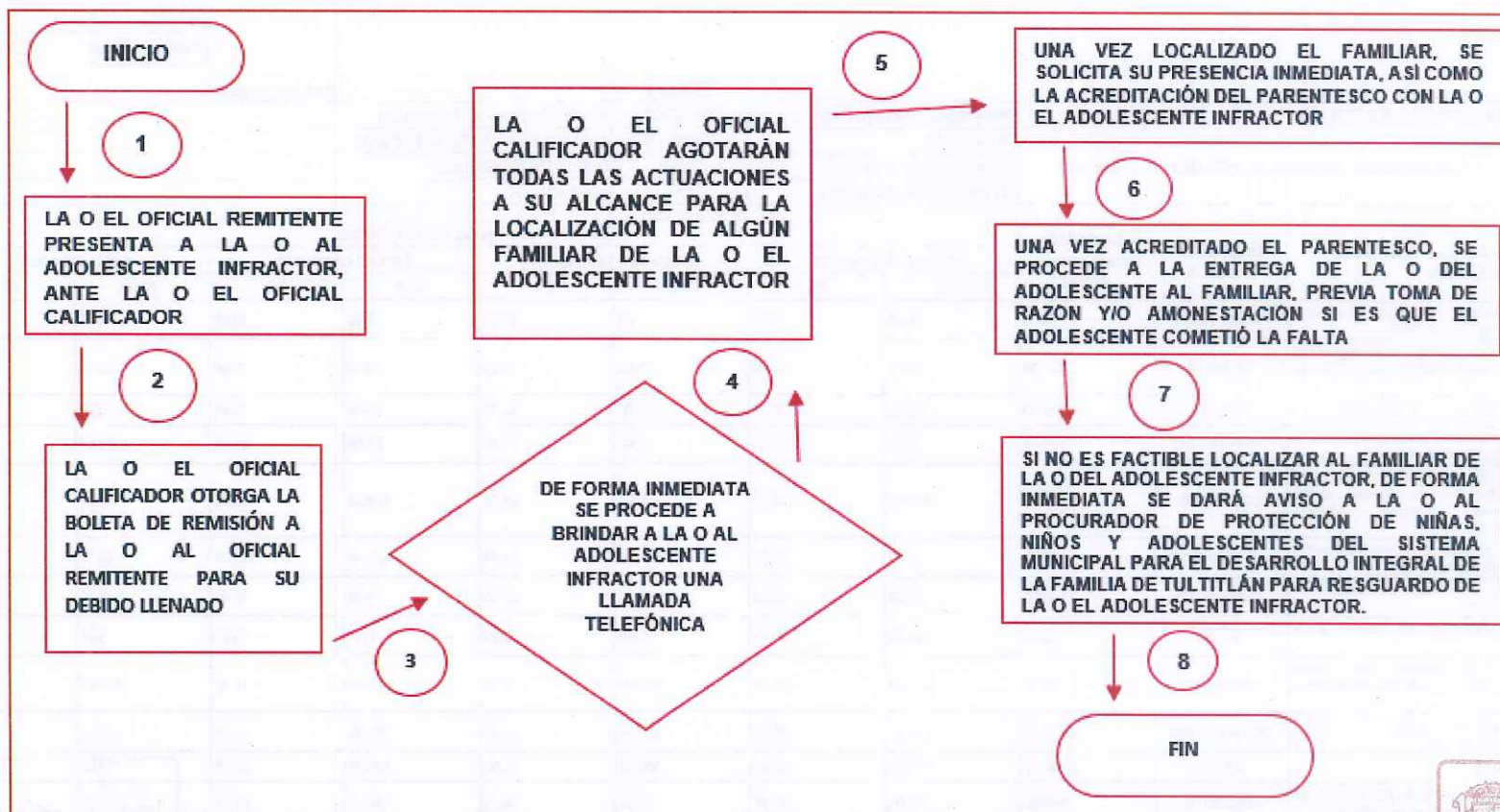
Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 61 de 79

de su identificación para constancia legal en actuaciones, debiendo firmar y registrar su firma de salida en el libro gobierno, otorgándosele una copia de la Boleta de Libertad.

**DIAGRAMACIÓN:**







# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 62 de 79

### MEDICIÓN:



### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2023

ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	Programa Presupuestario:	01030501	Asistencia jurídica al Ejecutivo
PBRM-02a	Calendarización de metas de actividad por proyecto		<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Capacitar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública	CAPACITACIÓN	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
2	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran	ASESORÍA	250.00	75.00	30.00	75.00	30.00	50.00	20.00	50.00	20.00
3	Otorgar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía	ASESORÍA	325.00	100.00	30.77	100.00	30.77	75.00	23.08	50.00	15.38
4	Emplazamiento de juicios sobre demandas nuevas en contra de la Administración Pública Municipal	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
5	Representar al Ayuntamiento para la atención de procedimientos y demandas en asuntos civiles, mercantiles, laborales, penales, agrarios, administrativos, fiscales, etc.	DOCUMENTO	1,800.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00	450.00	25.00
6	Enviar notificaciones jurídicas conforme al marco normativo y procedimental aplicable.	NOTIFICACIÓN	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
7	Presentar demandas y/o denuncias de asuntos jurídicos en los tribunales competentes	EXPEDIENTE	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
8	Expedir actas circunstanciadas de hechos a la ciudadanía	ACTA	30.00	10.00	33.33	10.00	33.33	5.00	16.67	5.00	16.67
9	Registrar sanciones procedentes por faltas administrativas contempladas y calificadas en el Bando Municipal	SANCIÓN	2,150.00	675.00	31.40	400.00	18.60	400.00	18.60	675.00	31.40
10	Expedir recibos oficiales por concepto de multas conforme al marco jurídico aplicable	ORDEN DE PAGO	1,070.00	275.00	25.70	260.00	24.30	260.00	24.30	275.00	25.70
11	Otorgar boletas de libertad	BOLETA	2,500.00	750.00	30.00	500.00	20.00	500.00	20.00	750.00	30.00
12	Dirimir Conflictos y/o controversias por hechos de tránsito de conformidad al marco jurídico aplicable	EXPEDIENTE	140.00	50.00	35.71	30.00	21.43	30.00	21.43	50.00	35.71
13	Enviar Laudos por hechos de tránsito	LAUDO	10.00	3.00	30.00	2.00	20.00	2.00	20.00	3.00	30.00







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 63 de 79

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Boleta de Libertad.

Boleta de Remisión.

Libro de Gobierno.

Libro de Registro de Oficios.

Libro De Registro de visitas a los Detenidos.

Listas de Registro de Llamadas.

Oficios.

Informes.

Tarjeta Informativa.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 64 de 79

**SIMBOLOGÍA:**

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 65 de 79

## V.- PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

**ÁREA:** Comisión de Honor y Justicia.

**DEPENDENCIA:** Comisión de Honor y Justicia.



### OBJETIVO ESPECÍFICO:

La Comisión de Honor y Justicia debe llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, esta Ley y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rijan su actuación.

### ALCANCE:



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 66 de 79

El total del estado de fuerza de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tultitlán, Estado de México.

### REFERENCIAS:

Acta marcada con el número dos, de la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha once de enero de dos mil veintidós.

Artículo 123 apartado B fracción XIII primer y segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículos 135 primer párrafo, 158 fracciones I, II y III, 160 fracciones I, II y III, 161 fracciones I, II y III, 163, 164, 166 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículos 44 fracción V numeral 1 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México.



Artículo 235 fracciones III, IX y XIV del Reglamento para el Servicio Profesional de la Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México

### RESPONSABILIDADES:

La o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como la Secretaria o el Secretario de Acuerdos deben instaurar, sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos en contra de las y los integrantes de los cuerpos de seguridad ciudadana por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, régimen disciplinario y obligaciones administrativas.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
Actualización: Febrero 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 67 de 79

## DEFINICIONES:

**Comisión:** La Comisión de Honor y Justicia de Tultitlán, Estado de México.

**Policía, Agente y/o Elemento de Tránsito:** La persona que teniendo el nombramiento que otorga la autoridad competente, le reconoce la calidad de Servidor Público integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio del de Tultitlán, Estado de México, con facultades para hacer cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México y que puede realizar boletas de infracción, y se encuentra sujeto a las obligaciones que le fijan las leyes y demás ordenamientos en materia de seguridad pública, incluso la ejecución de actividades administrativas de campo o de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con la instrucción del Director.

**Policía, Agente y/o Elemento Vial:** La persona que teniendo el nombramiento que otorga la autoridad competente, le reconoce la calidad de servidor público integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con facultades para hacer cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México, no cuenta con facultades para detener vehículos y tampoco cuenta con facultades para la realización de boletas de infracción, teniendo exclusivamente funciones operativas, como lo es la agilización del tránsito vehicular, evitar la obstrucción de vialidades, la salvaguarda de los peatones, implementar la orientación vial y peatonal; incluso la ejecución de actividades administrativas de campo o de oficina, de acuerdo con las necesidades del servicio, de acuerdo con la instrucción del Director.

**Policía del Servicio Profesional de Carrera Policial:** La o el integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, Estado de México, encargado de prevenir la comisión de los delitos, así como conservar y restablecer el orden y la paz públicos y aquellos con funciones especiales y personal administrativo.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 68 de 79

**Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos que tiene como fin el conocimiento de la verdad a través de la emisión del acuerdo de inicio respectivo en el que se ordene la citación a garantía de audiencia para que la o el elemento tenga derecho a presentar pruebas, alegar en su defensa por sí o por medio de defensor, para que la Comisión de Honor y Justicia esté en aptitud, en su caso, de imponer las sanciones previstas por las leyes y reglamentos aplicables, y se resuelva la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación entre la o el elemento y el municipio, por la infracción a los requisitos de permanencia, con sus obligaciones y con el régimen disciplinario como integrantes del cuerpo de seguridad pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

**INSUMOS:**

Procedimientos.

Sanciones.

Resoluciones.

Juicios.

Vehículos.

Papelería.

Gasolina.

Impresora.

Computadora.

Fotocopiadora.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 69 de 79

**RESULTADO:**

Depuración de las y los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad de Tultitlán.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La Comisión de Honor y Justicia deberá establecer los mecanismos para hacer valer dentro de la corporación los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Cumplirá sus atribuciones con total apego a la legalidad, transparencia y diligencia en cada uno de los procedimientos que le competan, al Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Comisión de Honor y Justicia se guiará bajo los principios de imparcialidad, igualdad y respeto a los derechos humanos de las y los integrantes del cuerpo de seguridad ciudadana y vialidad de Tultitlán, Estado de México.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 70 de 79

**DESARROLLO:**

<b>ETAPAS</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.	UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS	La Unidad Municipal de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, y Vialidad integra el expediente que sustenta la irregularidad cometida por la o el elemento, por incumplimiento de alguno de los requisitos de Ley y lo remite a la Comisión de Honor y Justicia.
RECEPCIÓN Y REGISTRO.	SECRETARIO O SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia recibe el expediente y lo registra.
INFORMACIÓN PREVIA.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Se abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.
APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 79

		determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal de la o del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social o el orden público.
DE SER PROCEDENTE, SE INICIA PROCEDIMIENTO.	SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Se emite acuerdo de inicio de procedimiento y se asigna al expediente un número progresivo que incluye el año en que se inicia. El número del expediente se anotará en todas las promociones y actuaciones.
GARANTÍA DE AUDIENCIA.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia otorgará a la o al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.
NOTIFICACIÓN AL ELEMENTO DEL CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA	PERSONA HABILITADA PARA NOTIFICAR.	Se notificará personalmente a la o al elemento, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para la garantía de audiencia, a efecto de que prepare su defensa.







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 72 de 79

<p>DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA.</p>	<p>SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.</p>	<p>La secretaria o secretario de la Comisión de Honor y Justicia desahogará la diligencia de garantía de audiencia, dando a conocer al elemento de seguridad las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, admitirá y desahogará las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes. La o el compareciente formulará los alegatos; y se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.</p>
<p>NO COMPARECE LA O EL ELEMENTO.</p>	<p>SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.</p>	<p>De no comparecer la o el elemento adscrito a la Dirección de Seguridad, Ciudadana y Vialidad, el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.</p>
<p>ADMISIÓN DE PRUEBAS.</p>	<p>SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.</p>	<p>Los medios probatorios se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de</p>







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 73 de 79

		Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PRUEBAS SUPERVENIENTES.	SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Tratándose de pruebas supervenientes éstas podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.
DESAHOGO DE PRUEBAS.	SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la o el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.
DOCUMENTOS O PRUEBAS SIN CONOCIMIENTO DEL ELEMENTO Y OFRECIMIENTO DE ALEGATOS.	SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de la o del elemento policial, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que considere pertinentes.
EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación a la o al





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 74 de 79

		elemento policial de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	ELEMENTO SANCIONADO.	Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el síndico municipal o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

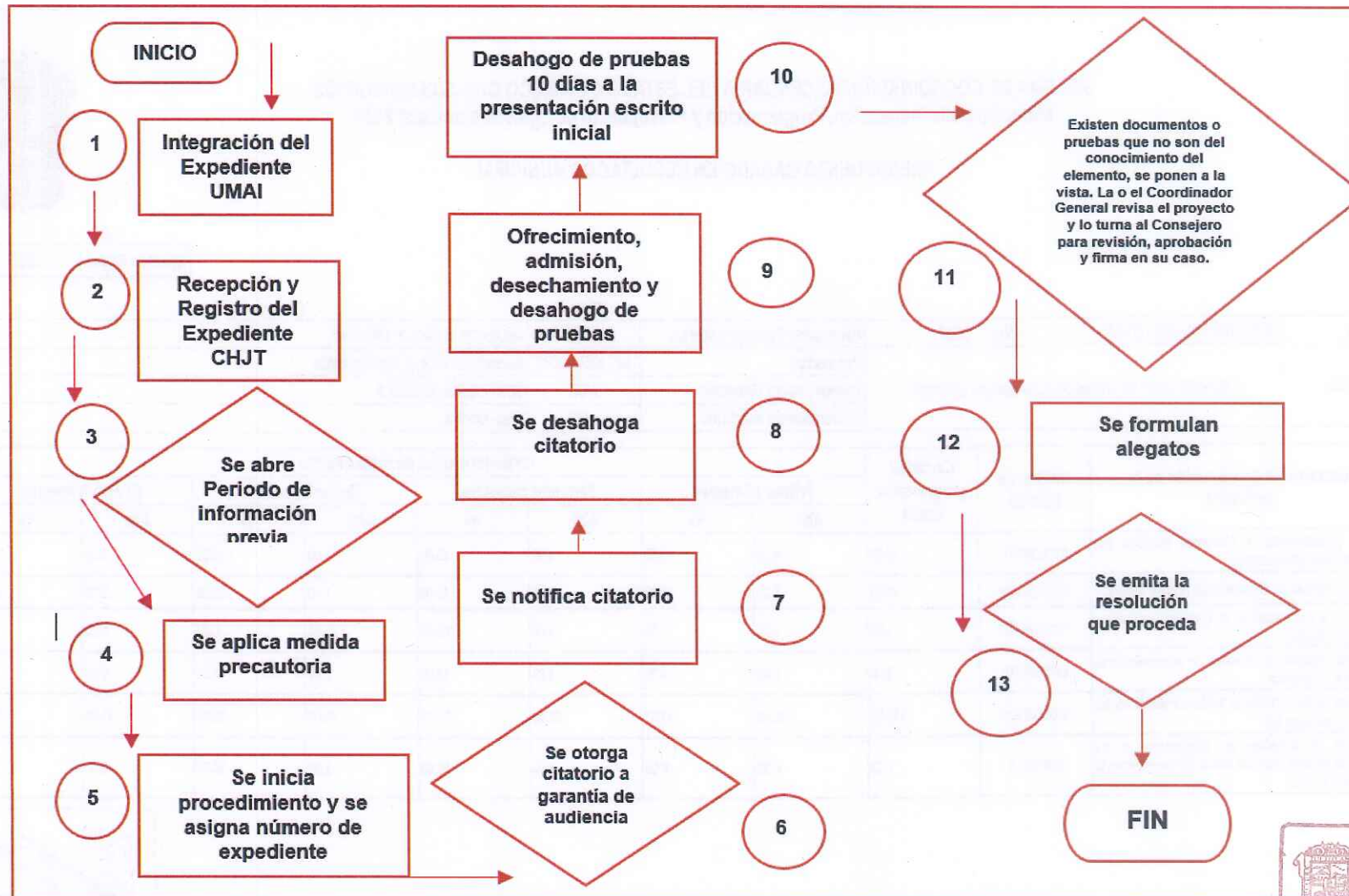


Actualización:  
Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 75 de 79

### DIAGRAMACIÓN:







## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 79

#### MEDICIÓN:



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023



#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2023

Ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	No. 0007	Programa Presupuestario:	01030501	Asistencia jurídica al Ejecutivo
<b>PbRM-02a</b>	Calendarización de metas de actividad por proyecto		<b>Proyecto:</b>	010305010105	Asesoría jurídica al ayuntamiento
			<b>Dependencia General:</b>	M00	CONSEJERÍA JURÍDICA
			<b>Dependencia Auxiliar:</b>	155	Área Jurídica

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
14	Iniciar procedimientos a Elementos Policiales que cometen faltas administrativas	EXPEDIENTE	20.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00
15	Emitir resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia	RESOLUCIÓN	20.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00
16	Actualizar el reglamento de la Comisión de Honor y Justicia por Cabildo	DOCUMENTO	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Desarrollo conforme a derechos de acompañamiento jurídicos a la población	EXPEDIENTE	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00
18	Recepción de las resoluciones jurídicas emitidas por los tribunales competentes	RESOLUCIÓN	150.00	35.00	23.33	35.00	23.33	45.00	30.00	35.00	23.33
19	Desarrollo de dinámicas de sensibilización a los servidores públicos sobre las causas del incumplimiento de normas jurídicas	DINAMICA	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 77 de 79

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**



Actualización:  
Febrero 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 78 de 79

**4.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
<p>23 de Febrero del año 2022</p>	<p>Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, y en la sitio oficial: <a href="http://www.tultitlan.gob.mx">www.tultitlan.gob.mx</a></p>

**5.- DISTRIBUCIÓN.**

Todas las Áreas de la Consejería Jurídica deberán contar con un ejemplar electrónico del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Actualización:  
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 79 de 79

6.- VALIDACIÓN.

ELABORÓ



DR. EN EDU. Y LIC. EN DER. HUMBERTO PINEDA LÓPEZ.  
CONSEJERO JURÍDICO MUNICIPAL

VALIDÓ



MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES  
CONTRALOR MUNICIPAL DE TULTITLÁN