



# Manual de Procedimientos

**CONSULTORIA JURÍDICA, OFICIALIA  
MEDIADORA-CONCILADORA, OFICIALIA  
CALIFICADORA.**

**TENANGO DEL VALLE 2019- 2021.**

10 FEBRERO 2020



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle,  
Estado de México.

2019-2021

Consultoría Jurídica

Plaza de la Constitución N° 101, Presidencia Municipal

Teléfono: 717 1440160 ext. 303

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, México.

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

la fuente



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	8
PRESENTACIÓN. ....	10
I. TV-1921-CJ-AJDAA-001. ATENCIÓN JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. ....	11
I.I. Objetivo. ....	11
I.II. Alcance. ....	11
I.III. Referencias. ....	11
I.IV. Responsabilidades. ....	11
I.VI. Definiciones. ....	13
I.VI. Insumos. ....	13
I.VII. Resultados. ....	14
I.VIII Políticas y Normas. ....	14
I.IX. Desarrollo. ....	14
I.X. Diagramación. ....	15
I.XI. Medición. ....	17
I.XII. Formatos e instructivos. ....	17
I.XIII. Simbología. ....	17
II. TV-1921-CJ-OM-ALMC-002. ASESORÍA LEGAL, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN. ..	18
II.I. Objetivo. ....	18
II.II. Alcance. ....	18
II.III. Referencias. ....	18
II.IV. Responsabilidades. ....	19
II.V. Definiciones. ....	20
II.VI. Insumos. ....	20
II.VII. Resultados. ....	20
II.VIII. Políticas y Normas. ....	21
II.IX. Desarrollo. ....	22



II.X. Diagramación.....	23
II.XI. Medición. ....	24
II.XII. Formatos e instructivos. ....	24
II.XIII. Simbología.....	24
III. TV-1921-CJ-OM-ELAINV-003. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN. ....	25
III.I. Objetivo.....	25
III.II. Alcance. ....	25
III.III. Referencias.....	25
III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones. ....	27
III.VI. Insumos. ....	27
III.VII. Resultados.....	28
III.VIII. Políticas y Normas. ....	28
III.IX. Desarrollo. ....	29
III.X. Diagramación.....	30
III.XI. Medición. ....	32
III.XII. Formatos e instructivos. ....	33
III.XIII. Simbología.....	34
IV. TV-1921-CJ-OM-EXPAC-004. EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS O CONVENIO. ....	35
IV.I. Objetivo.....	35
IV.II. Alcance. ....	35
IV.III. Referencias.....	35
IV.IV. Responsabilidades .....	36
IV.V. Definiciones.....	37
IV.VI. Insumos.....	38
IV.VII. Resultados.....	38



IV.VIII. Políticas y Normas.....	38
IV.IX. Desarrollo.....	39
IV.X. Diagramación. ....	41
IV.XI. Medición.....	42
IV.XII. Formatos e instructivos.....	43
IV.XIII. Simbología.....	45
V. TV-1921-CJ-OC-PCIBM-005. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES. ....	58
V.I. Objetivo.....	58
V.II. Alcance.....	58
V.III. Referencias.....	58
V.IV. Responsabilidades.....	58
V.V. Definiciones.....	59
V.VI. Insumos.....	59
V.VII. Resultados.....	60
V.VIII. Políticas y normas.....	60
V.IX. Desarrollo.....	60
V.X. Diagramación. ....	61
V.XI. Medición.....	63
V.XII. Formatos e instructivos.....	63
V.XIII. Simbología.....	63
VI.TV-1921-CJ-OC-CIBMR-006. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTO MUNICIPALES, COMETIDAS POR MENORES DE EDAD. ....	64
VI.I. Objetivo.....	64
VI.II. Alcance.....	64
VI.III. Referencias.....	64



VI.IV. Responsabilidades .....	64
VI. Definiciones. ....	65
VI.VI. Insumos.....	65
VI.VII. Resultados .....	65
VI.VIII. Políticas y normas. ....	66
VI.IX. Desarrollo.....	67
VI.X. Diagramación. ....	68
VI.XI. Medición .....	70
VI.XII. Formatos e instructivos.....	70
VI.XIII. Simbología.....	70
VII. TV-1921-CJ-OC-MCAAO-007 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN- CONCILIACIÓN O ARBITRAJE EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR. ....	71
VII.I. Objetivo.....	71
VII.II. Alcance .....	71
VII.III. Referencias.....	71
VII.IV. Responsabilidades. ....	71
VII.V. Definiciones.....	72
VII.VI. Insumos.....	72
VII.VII. Resultados.....	73
VII.VIII. Políticas y normas. ....	73
VII.IX. Desarrollo .....	74
VII.X. Diagramación. ....	75
VII.XI. Medición .....	76
VII.XII. Formatos e instructivos.....	76
VII.XIII. Simbología.....	77
Registro de Ediciones.....	78



TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



VALIDACIÓN .....	79
Distribución .....	80
Directorio. ....	81
Hoja de Actualización .....	82

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Consultoría Jurídica es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
17	CJ	Consultoría Jurídica



## **PRESENTACIÓN.**

Derivado del interés que se presenta por tener de manera precisa cuales, y cuantas son las actividades que desarrolla la Consultoría Jurídica, así como la Oficialía Mediadora Conciliadora y la Oficialía Calificadora, en el presente trabajo da a conocer cuál es la forma precisa de cómo se trabaja y cuáles son las actividades que se brindan en estas áreas administrativas.

Se considera que la mediación y la conciliación, son propuestas útiles para transitar en la cultura de la paz, del perdón, de la legalidad y de la justicia; y toda vez que la mediación es un procedimiento voluntario, confidencial, eficaz e integrador a través del cual un tercero de manera imparcial, denominado oficial mediador-conciliador asiste y conduce a los mediados para resolver el conflicto que los afecta de manera directa e indirecta y para así llegar a un acuerdo en común para sobrellevar la Paz en sociedad del Municipio de Tenango del Valle.

Para tal efecto el presente manual comprende el alcance, las responsabilidades, los insumos y políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada dota al oficial calificador de instrumentos necesarios para que en la práctica desarrolle y ejecute los procedimientos administrativos aquí descritos; contribuyendo así al buen funcionamiento de esta dependencia administrativa.



## **I. TV-1921-CJ-AJDAA-001. ATENCIÓN JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.**

### **I.I. Objetivo.**

La defensa de los intereses jurídicos del municipio, a través de un gobierno eficiente y transparente para los Tenanguenses, lo que nos dará como resultado una administración pública eficaz en el uso de sus recursos y el logro de sus propósitos.

### **I.II. Alcance.**

Para que el Ayuntamiento pueda obtener un buen funcionamiento es necesario que las áreas que integran la administración pública, así como también a los Organismos Descentralizados como lo son el Sistema Municipal DIF, OPDAPAS e IMCUFIDE, todos del Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, puedan estar asesorados en todos y cada uno de los aspectos jurídicos en los que intervienen.

### **I.III. Referencias.**

Bando Municipal 2019, Título IV “De La Organización Administrativa Del Municipio” Capítulo X “De a oficialía Mediadora y Conciliadora”, Artículo 54 fracción I, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 05 febrero 2010. reformas y adiciones.

### **I.IV. Responsabilidades**

#### **Consultor jurídico:**

- Brinda la asesoría solicitada por parte de las diversas áreas que integran la administración.
- Se revisan todos y cada uno de los diversos requerimientos de carácter jurídico que requiera de una representación jurídica

- Se hace del conocimiento la manera en que se dará la atención a dicho requerimiento y se mantiene el vínculo con el área hasta que dicho acto concluya.
- Revisa el proyecto presentado para la representación legal.
- Da el Visto Bueno y firma del documento a presentar ante el órgano superior de justicia que lo haya solicitado.
- Se está al pendiente de todos y cada uno de los requerimientos emitidos por el órgano superior de justicia.
- Comparecer a todos y cada una de las audiencias en las que sea requerido.
- Promover todos y cada uno de los documentos que amerite el procedimiento jurídico.

#### **Auxiliar Jurídico:**

- Analiza el requerimiento solicitado por el área, así como la documental que servirá para proceder a la contestación o formulación del proyecto jurídico.
- Contando con todas y cada una de las constancias que integraran el proyecto jurídico se presenta ante el Consultor Jurídico.
- Se formula escrito para dar inicio y/o continuidad al trámite jurídico.
- Presenta ante el órgano superior de justicia el documento final de la representación como apoderado legal.
- Debe estar al pendiente de todos y cada uno de los acuerdos emitidos por el Órgano Superior de Justicia

#### **Secretaria:**

- Recibe todos y cada uno de los documentos
- Realiza los oficios para solicitar la documentación necesaria al área interesada

## I.VI. Definiciones.

**Órgano Superior de Justicia.** – Se refiere a las Instituciones de carácter Judicial ante el cual se lleva a cabo un procedimiento.

**Procedimiento.** - Sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra y que mediante una forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio.

**Administración Pública.** - Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un Estado. Actividad de este conjunto de organismos y personas.

**Servidor Público.** - Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.

**Sentencia.** - Resolución judicial definitiva dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis o caso sometido a su conocimiento y cierra definitivamente su actuación en el mismo.

**Laudo.** - Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

**Resolución.** - Acto Procesal proveniente de un Tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

## I.VI. Insumos.

- Documentos Provenientes del Órgano Superior de Justicia
- Todos y cada uno de los documentos que se exhibirán
- Formatos de escritos dirigidos al órgano Superior de Justicia

## I.VII. Resultados.

Estos se obtienen una vez que se ha brindado la asesoría solicitada, se puede concluir en ese momento, sin embargo, si derivado de ésta se manifiesta que se deba proceder con un juicio o con el seguimiento de uno ya en un estado procesal avanzado, se da la atención hasta concluir con el mismo.

Siendo en estos momentos que debemos regirnos única y exclusivamente con los códigos de procedimientos de las diversas materias que existen en el ámbito judicial, teniendo como resultado final una Sentencia, Laudo, Resolución, ya sea en forma positiva o negativa, esto último dependerá del Juzgador.

## I.VIII Políticas y Normas.

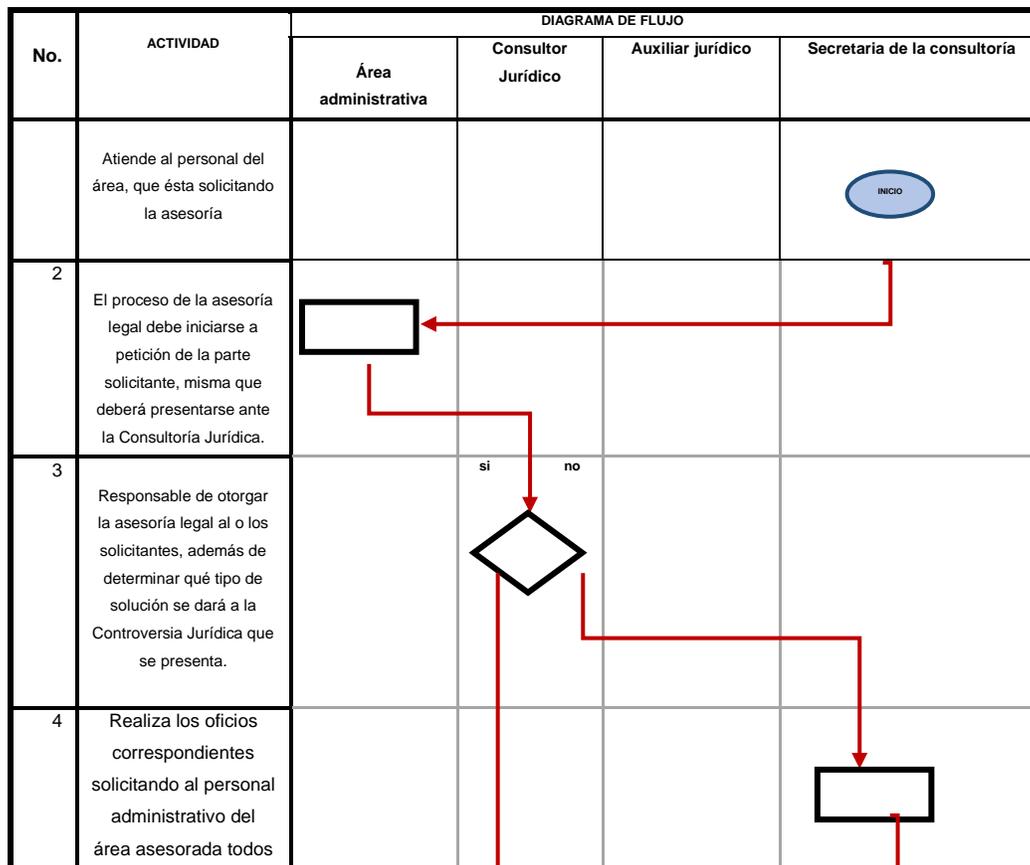
1. El servicio solo se otorgará a las áreas de la administración pública y organismos descentralizados DIF, IMCUFIDE, OPDAPAS.
2. El servicio no es público solo se puede ofrecer una asesoría jurídica a los ciudadanos, más no así una representación jurídica.
3. El tiempo de prolongación para cada uno de los asuntos depende única y exclusivamente de los términos establecidos en cada una de las legislaciones vigentes en el Estado de México.
4. El horario de servicio es de 9:00 a 18:00 horas.
5. Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.

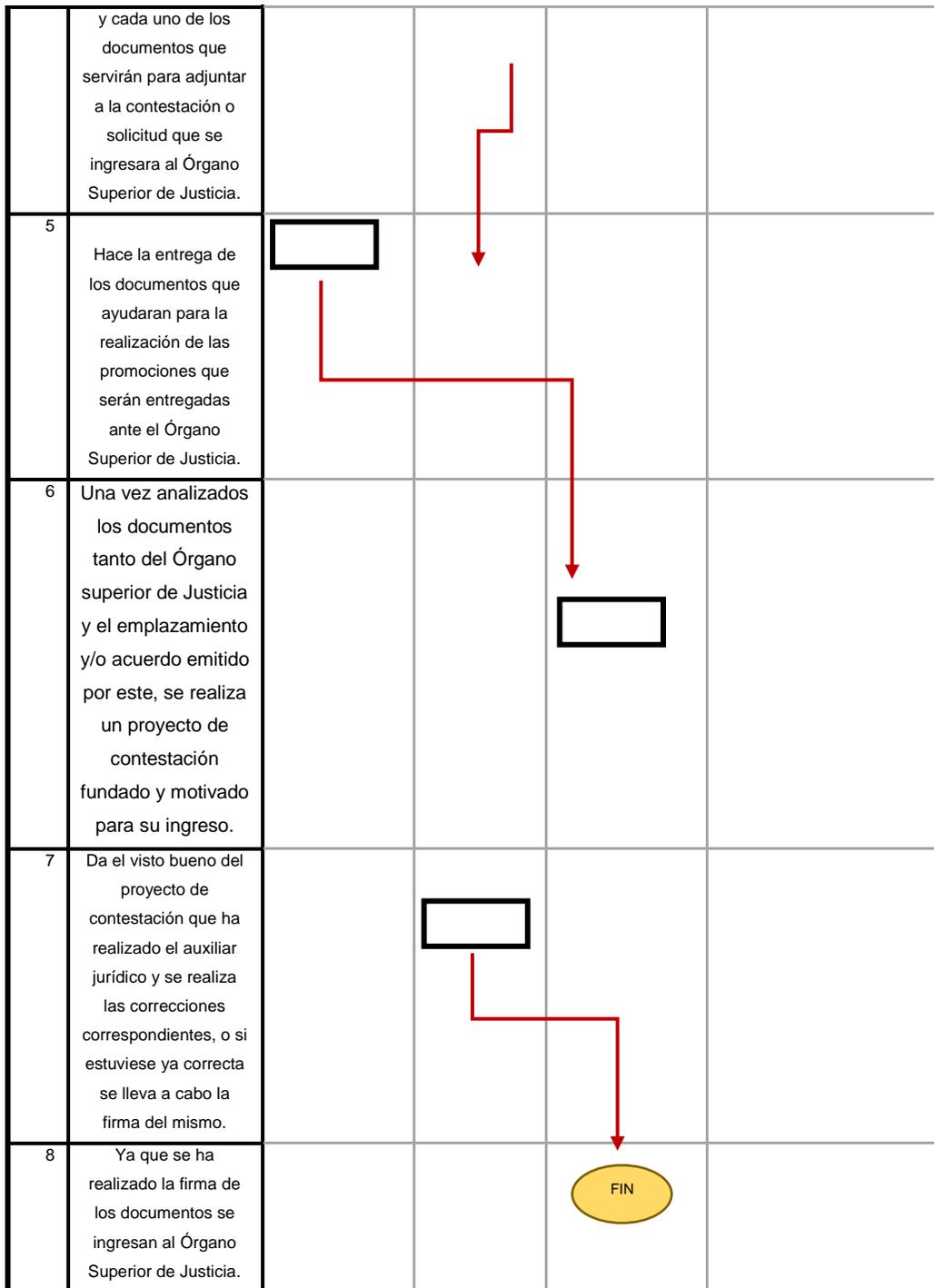
## I.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/ personal	Actividad
1	Consultoría Jurídica/ Secretaria	Atiende al personal del área, que ésta solicitando la asesoría.
2	Personal de otra área administrativa	El proceso de la asesoría legal debe iniciarse a petición de la parte solicitante, misma que deberá presentarse ante la Consultoría Jurídica.
3	Consultoría Jurídica / Consultor Jurídico.	Responsable de otorgar la asesoría legal al o los solicitantes, además de determinar qué tipo de solución se dará a la Controversia Jurídica que se presenta.
		Realiza los oficios correspondientes solicitando al

4	Consultoría Jurídica/secretaría.	personal administrativo del área asesorada todos y cada uno de los documentos que servirán para adjuntar a la contestación o solicitud que se ingresara al Órgano Superior de Justicia.
5	Unidad administrativa /Personal de otra área administrativa asesorada	Hace la entrega de los documentos que ayudaran para la realización de las promociones que serán entregadas ante el Órgano Superior de Justicia.
6	Consultoría jurídica/Auxiliar Jurídico	Una vez analizados los documentos tanto del Órgano superior de Justicia y el emplazamiento y/o acuerdo emitido por este, se realiza un proyecto de contestación fundado y motivado para su ingreso.
7	Consultoría jurídica/consultor jurídico	Da el visto bueno del proyecto de contestación que ha realizado el auxiliar jurídico y se realiza las correcciones correspondientes, o si estuviere ya correcta se lleva a cabo la firma del mismo.
8	Consultoría Jurídica/ Auxiliar Jurídico	Ya que se ha realizado la firma de los documentos se ingresan al Órgano Superior de Justicia.

### I.X. Diagramación.





### I.XI. Medición.

Número de atención jurídica atendida (trimestral) 100%	X 100 = Nivel de satisfacción de las áreas en el procedimiento
Número de atención jurídica solicitada (trimestral) 100%	

### I.XII. Formatos e instructivos.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

### I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **II. TV-1921-CJ-OM-ALMC-002. ASESORÍA LEGAL, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.**

### **II.I. Objetivo.**

Otorgar asesoría legal con el fin de procurar la convivencia social, pasiva y armónica entre los habitantes del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

A través de la aplicación apropiada de mecanismos alternos de solución de conflictos dentro de la mediación y conciliación a la ciudadanía de Tenango del Valle, realizando dicho procedimiento de manera pacífica y con una mayor prontitud, llegando a un común acuerdo entre las partes mediadas, para que estos eviten llevar un largo y/o laborioso proceso judicial.

Evaluar las solicitudes de los interesados y establecer los principios, bases y requisitos para iniciar el procedimiento de los métodos alternos para la solución de controversias; Regular los procedimientos que deben tramitar y substanciar el Oficial Mediador- Conciliador.

### **II.II. Alcance.**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, así como a las personas físicas o jurídicas que solicitan dicha asesoría legal.

### **II.III. Referencias.**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.

Reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México, aplicable en el Estado de México.**  
De fecha 01 de agosto de 2019. Reformas y adiciones; Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,**  
Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147 de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,**  
Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México,** publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México.** Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones.  
Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

#### **II.IV. Responsabilidades.**

El personal Administrativo:

Deberá indicar a los usuarios que se anoten en el libro de registro correspondiente.

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

Otorgará la asesoría legal o conciliación y medición al o los mediados.

## II.V. Definiciones.

**Oficial Mediador-Conciliador:** Profesional de la mediación, certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; encargado de ayudar a las partes implicadas en un conflicto, así como de gestionar la comunicación entre éstas.

**Solicitante:** Persona física o jurídica.

**Mediados:** Personas físicas que utilizan los Medios Alternos de Solución de Conflictos, para lograr alcanzar un objetivo que se sustenta en una necesidad que se desea satisfacer.

**Conciliación:** Proceso en el uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

**Mediación:** Proceso en el que el mediador interviene en una controversia, facilitando la comunicación entre las partes, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

**Libro de Registro:** Libro en donde se registrará el usuario que requiera cualquier servicio de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

## II.VI. Insumos.

1. Registro del solicitante, persona física o jurídica.
2. Libro de gobierno de registro.

## II.VII. Resultados.

- Asesoría legal gratuita otorgada al usuario solicitante.
- Movimiento que debe realizar el solicitante o Instancia a la cual debe acudir.



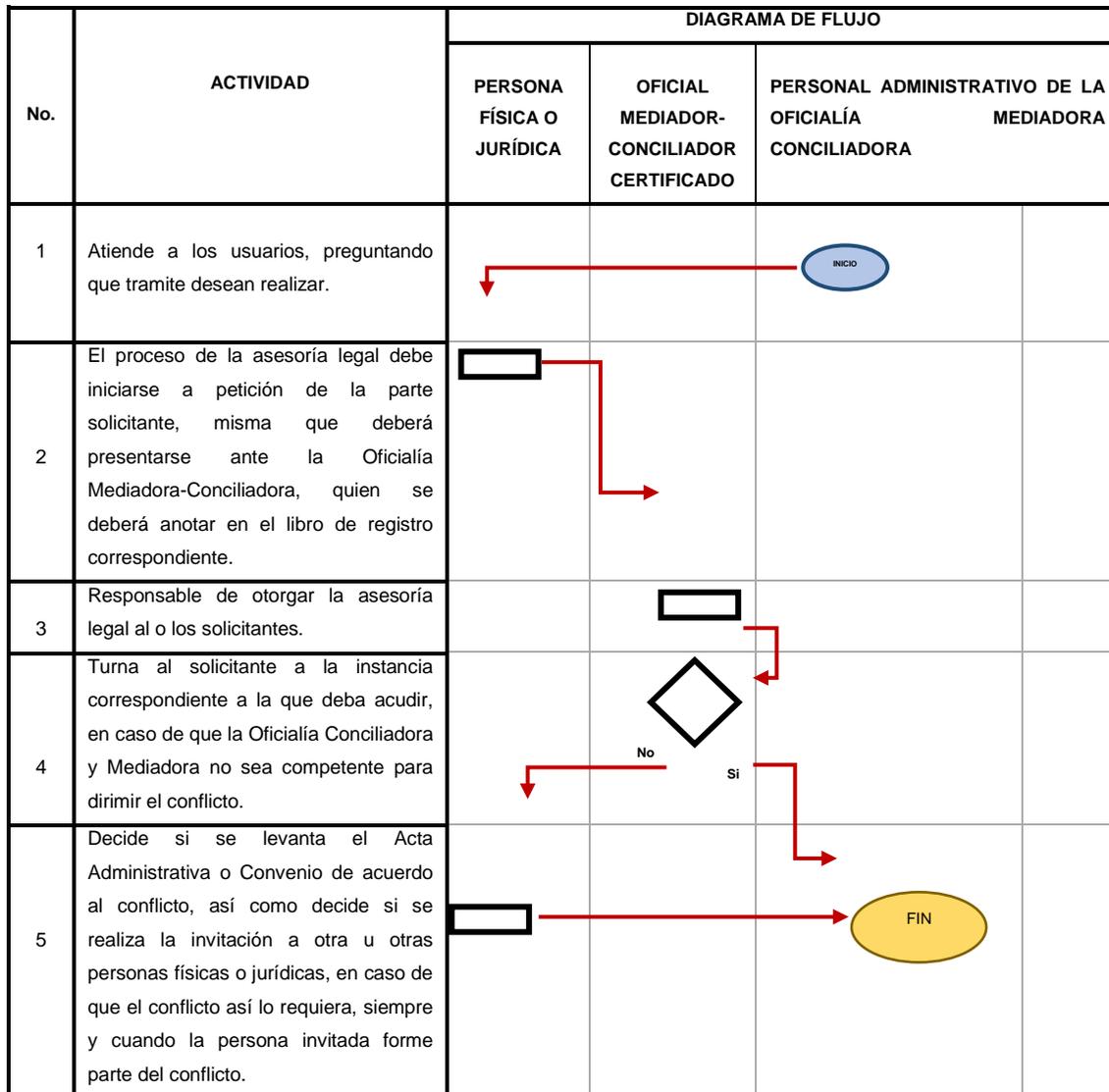
## **II.VIII. Políticas y Normas.**

- La Asesoría legal y la sesión de mediación y conciliación se otorgará únicamente por el titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora quien se encuentra debidamente certificado, a los usuarios.
- Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales.
- Dicha asesoría solicitada por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las Instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal.

## II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficialía Mediadora /Personal administrativo	Atiende a los usuarios, preguntando que tramite desean realizar.
2	Persona física o jurídica.	El proceso de la asesoría legal debe iniciarse a petición de la parte solicitante, misma que deberá presentarse ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora, quien se deberá anotar en el libro de registro correspondiente.
3	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador Conciliador.	Responsable de otorgar la asesoría legal al o los solicitantes.
4	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador Conciliador.	Turna al solicitante a la instancia correspondiente a la que deba acudir, en caso de que la Oficialía Conciliadora y Mediadora no sea competente para dirimir el conflicto.
5	Persona física o jurídica.	Decide si se levanta el Acta Administrativa o Convenio de acuerdo al conflicto, así como decide si se realiza la invitación a otra u otras personas físicas o jurídicas, en caso de que el conflicto así lo requiera, siempre y cuando la persona invitada forme parte del conflicto.

## II.X. Diagramación.



## II.XI. Medición.

<b>Número de Asesorías otorgadas (trimestral) 100%</b>	<b>X 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento</b>
<b>Número de Asesorías solicitadas (trimestral) 100%</b>	

## II.XII. Formatos e instructivos.

En este procedimiento, no hay ningún formato.

## II.XIII. Simbología.

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

### **III. TV-1921-CJ-OM-ELAINV-003. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN.**

#### **III.I. Objetivo.**

Elaboración de invitación a petición del solicitante para así invitar a otra u otras personas físicas o jurídicas; esto a través de la oficialía mediadora-conciliadora para utilizar los Medios Alternos de Solución de Controversias; a fin de dirimir el conflicto que se suscitó entre el solicitante y el invitado, siempre y cuando dicho conflicto no sea constituido de un delito; enviándose dicha invitación y previniendo que los mediados lleven un proceso, largo, laborioso y costoso; de dicha controversia.

#### **III.II. Alcance.**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, así como a las personas físicas y/o personas jurídicas que solicitan se realice el trámite de la invitación para que se presente el o los implicados en la controversia suscitada; y a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, quienes serán los responsables que entregar dichas invitaciones, a través del servidor público que consideren conveniente.

#### **III.III. Referencias.**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.  
Reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,**  
Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147  
de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México,** publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México.** Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones. Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

### III.IV. Responsabilidades

El personal Administrativo:

1. Pedirá al usuario copia simple de una identificación oficial.
2. Llenara el formato de invitación.
3. Mencionará al solicitante el día y la hora en que se estableció la cita de acuerdo a la agenda que se lleva en la unidad administrativa.
4. Entregará la invitación a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Solicitante (persona física y/o persona jurídica)

1. Requirará el formato de solicitud de la invitación con los datos especificados del suscrito y de la persona invitada de manera completa.
2. Elaborará un croquis para ubicar el domicilio del invitado.

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

1. Revisa y firmará la invitación.

Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

3. Entregará la invitación.

### **III.V. Definiciones.**

**Invitación:** Documento expedido por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, para que se presente la persona física o jurídica, requerida a la sesión de mediación y conciliación.

**Identificación:** Documento oficial que acredite la personalidad del solicitante (Credencial de Elector, Licencia de Conducir, Cédula Profesional, Cartilla de Servicio Militar, Cédula Única del Registro de Población...)

**Solicitud:** Formato entregado al solicitante, para que éste lo complemente con sus datos, así como los de la persona física o jurídica que requiere se presente para llevar.

**Sesión de mediación y conciliación:** Reunión celebrada entre los mediados y el Oficial Mediador-Conciliador Certificado a fin de dirimir la controversia.

**Solicitado:** Persona física y jurídica que invita el solicitante para dirimir la controversia entre ambos.

### **III.VI. Insumos.**

1. Copia simple de la identificación oficial del solicitante.
2. Solicitud de invitación.
3. Invitación en tres tantos en papel auto copiante.

### **III.VII. Resultados.**

Se presente la persona física o jurídica, para que a su vez asista a la sesión de mediación y conciliación, a través de la invitación; para solucionar el conflicto con el solicitante, utilizando los medios alternos de Solución de Controversias; y así fomentar la cultura de paz, restaurando las relaciones interpersonales y sociales en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

### **III.VIII. Políticas y Normas.**

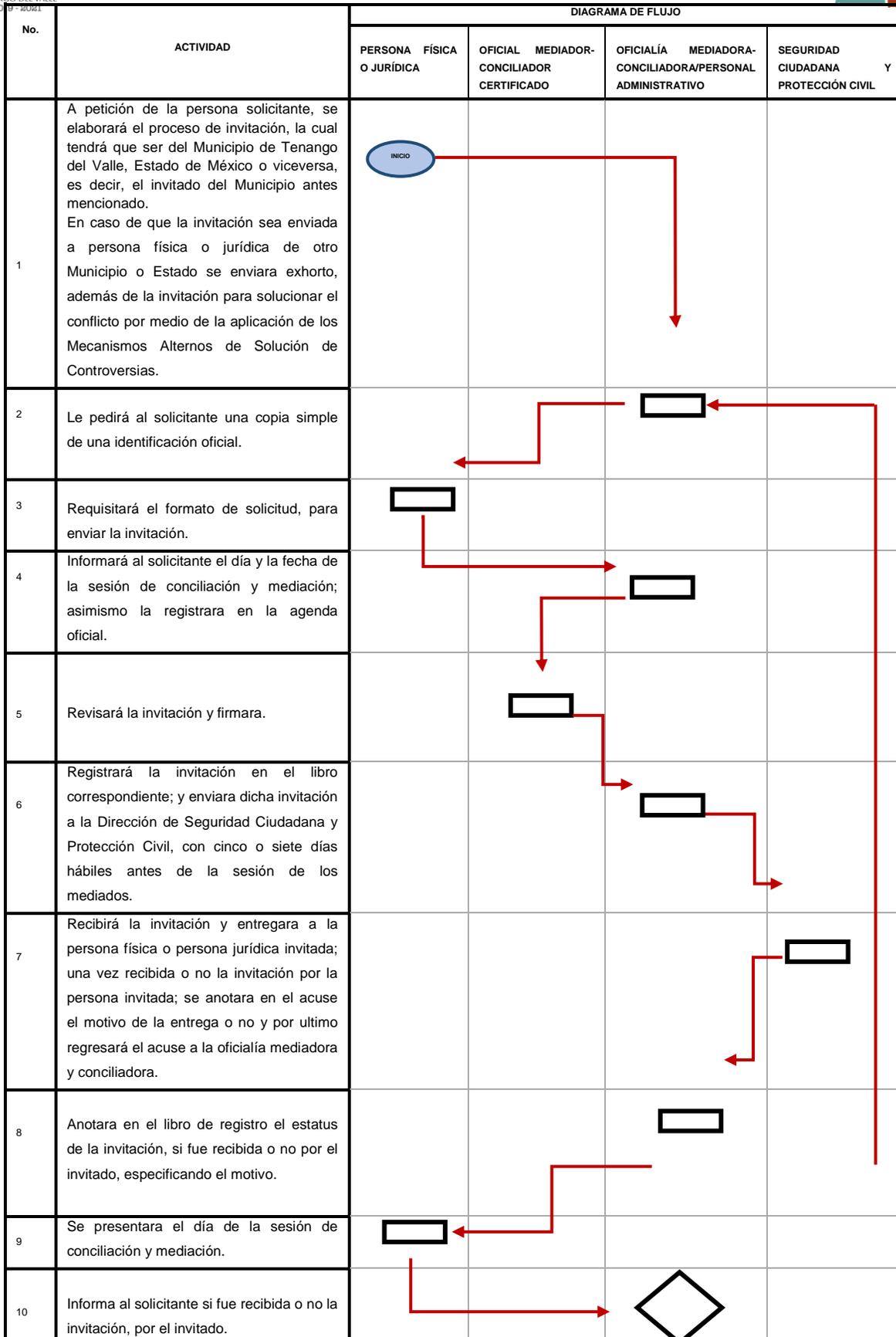
- La Oficialía Mediadora Conciliadora, girará invitaciones a petición de parte interesada para iniciar el procedimiento en materia de mediación conciliación fundamentado en la Ley Orgánica y en el Bando Municipal; Se auxiliará de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y/o delegados municipales para la entrega de invitaciones.
- El solicitante proporcionara el nombre y dirección, ambos completos para enviar la invitación a la persona física o jurídica que se presentara a la sesión, utilizando los mecanismos alternos de solución de conflictos dentro de la mediación y conciliación.
- Cualquiera de los trámites solicitados por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

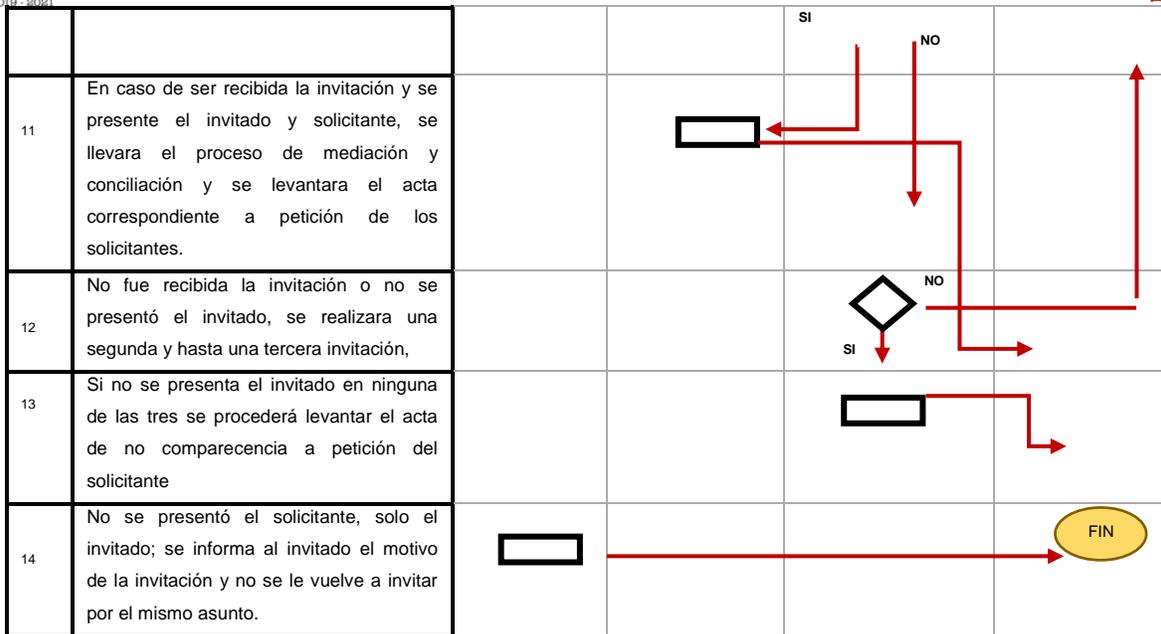
### III.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física o jurídica.	<p>A petición de la persona solicitante, se elaborará el proceso de invitación, la cual tendrá que ser del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México o viceversa, es decir, el invitado del Municipio antes mencionado.</p> <p>En caso de que la invitación sea enviada a persona física o jurídica de otro Municipio o Estado se enviara exhorto, además de la invitación para solucionar el conflicto por medio de la aplicación de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias.</p>
2	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Le pedirá al solicitante una copia simple de una identificación oficial.
3	Persona física o jurídica.	Requisitará el formato de solicitud, para enviar la invitación.
4	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Informará al solicitante el día y la fecha de la sesión de conciliación y mediación; asimismo la registrara en la agenda oficial.
5	Oficialía Mediadora / Oficial Mediador-Conciliador	Revisará la invitación y firmara.
6	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Registrará la invitación en el libro correspondiente; y enviara dicha invitación a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, con cinco o siete días hábiles antes de la sesión de los mediados.
7	Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.	Recibirá la invitación y entregara a la persona física o persona jurídica invitada; una vez recibida o no la invitación por la persona invitada; se anotara en el acuse el motivo de la entrega o no y por ultimo regresará el acuse a la oficialía mediadora y

		conciliadora.
8	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Anotara en el libro de registro el estatus de la invitación, si fue recibida o no por el invitado, especificando el motivo.
9	Persona física o jurídica.	Se presentará el día de la sesión de conciliación y mediación.
10	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Informa al solicitante si fue recibida o no la invitación, por el invitado.
11	Persona física o jurídica.	En caso de ser recibida la invitación y se presente el invitado y solicitante, se llevará el proceso de mediación y conciliación y se levantara el acta correspondiente a petición de los solicitantes.
12	Persona física o jurídica.	No fue recibida la invitación o no se presentó el invitado, se realizará una segunda y hasta una tercera invitación.
13	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Si no se presenta el invitado en ninguna de las tres se procederá levantar el acta de no comparecencia a petición del solicitante
14	Persona física o jurídica.	No se presentó el solicitante, solo el invitado; se informa al invitado el motivo de la invitación y no se le vuelve a invitar por el mismo asunto.

### III.X. Diagramación.





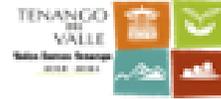
### III.XI. Medición.

<b>Número de Invitaciones realizadas (bimestrales) 100%</b>	<b>X 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento</b>
<b>Número de Invitaciones solicitadas (bimestral) 100%</b>	



### III.XII. Formatos e instructivos.

#### FORMATO: TV-1921-CJ-OM-ELAINV-002/001



#### ATENTA INVITACIÓN

FOLIO: \_\_\_\_\_

Tenango del Valle, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente le envío un afectuoso saludo y con fundamento en los artículos 150 Fracciones b), c), y e), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 15 Fracciones VII y XIV del Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tenango del Valle, México, por medio de la presente se le hace una Atenta Invitación para que acuda a la Oficina que ocupa la Oficialía Mediatora-Conciliadora Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, ubicada en el Palacio Municipal ubicado en Constitución número 101, Colonia Centro, planta baja, con la finalidad de tratar de mediar una controversia a través de un mecanismo alterno de solución de conflictos de manera pacífica relacionada a Usted, por lo cual solicitamos se presente de manera personal, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2019, a las \_\_\_\_\_; solicitándole se haga acompañar de una identificación oficial con fotografía.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL CERTIFICADO

## FORMATO: TV-1921-CJ-OM- ELAINV-002/002

Tenango del Valle, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO  
DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO.  
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, numero \_\_\_\_\_, Colonia o Barrio \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la Comunidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, con número telefónico \_\_\_\_\_, y me identifico con \_\_\_\_\_, con número de folio \_\_\_\_\_, y señalando este mismo domicilio para oír y recibir cualquier tipo de notificación; con fundamento en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicito a esta Oficialía Mediadora- Conciliadora su intervención y apoyo para que por medio de esta instancia, tenga a bien girar Atenta Invitación al o ( la) C. \_\_\_\_\_, numero \_\_\_\_\_, Colonia o Barrio \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la Comunidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, para llevar a cabo un medio alternativo de solución de un conflicto que se viene presentando entre nosotros.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.

### III.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **IV. TV-1921-CJ-OM-EXPAC-004. EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS O CONVENIO.**

### **IV.I. Objetivo.**

Otorgar al solicitante la cédula de información (acta informativa y/o convenio) de hechos, que esté declarado bajo protesta de decir la verdad a la autoridad municipal denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Con la finalidad de que el solicitante tenga un antecedente sobre un acontecimiento no constitutivo de un delito, que afecta directa o indirectamente al solicitante.

La Oficialía Mediadora Conciliadora entregara a los solicitantes o mediados el convenio o acta informativa que se desarrolló en función de la prevención o solución de un determinado conflicto entre dos o más personas de manera legal.

### **IV.II. Alcance.**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, a los servidores públicos de la Tesorería Municipal encargados del cobro de las Actas Informativas a través del departamento de Ingresos, así como a las personas físicas y/o personas jurídicas que solicitan dicha expedición del Acta Informativa o convenio.

### **IV.III. Referencias.**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.

Reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México, aplicable en el Estado de México.**  
De fecha 01 de agosto de 2019. Reformas y adiciones; Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,**  
Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147 de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,**  
Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México,** publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México.** Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones.  
Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

#### **IV.IV. Responsabilidades**

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

2. Informará al personal administrativo en qué términos elaborará el acta informativa o convenio.
3. Revisará y firmará el documento expedido por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

### El personal Administrativo:

5. Pedirá a los usuarios copia simple de una identificación oficial y en caso a la naturaleza del acta informativa o convenio, copia simple del documento base; así como los documentos originales para su cotejo, estos últimos devolviéndolos al solicitante.
6. Elaborará el acta informativa o convenio, de acuerdo a lo que manifiesten los solicitantes.
7. Entregará al solicitante orden de pago.
8. Entregará el acta informativa o convenio al o los solicitantes.

### IV.V. Definiciones.

**Acta Informativa:** Cédula de información de hechos mediante el cual la ciudadanía, bajo protesta de decir la verdad hace de conocimiento a la autoridad municipal sobre un acontecimiento no constitutivo de un delito, que afecta directa o indirectamente al solicitante.

**Convenio:** Convención o acuerdo que se desarrolla en función de la prevención o solución de un determinado conflicto entre dos o más personas.

**Documento base del acta o convenio:** Documento oficial (contrato privado de compra-venta, constancia de búsqueda de no Registro Civil, documento que acredita la propiedad del bien mueble o inmueble, copia simple, en dado caso, del documento extraviado...)

**Formato de aviso de privacidad:** Formato otorgado por la oficialía Mediadora Conciliadora a los mediados para la firma de éstos, en donde se establece que los datos proporcionados para la celebración del convenio no serán publicados.

**Formato de consentimiento informado:** Formato otorgado por la oficialía Mediadora Conciliadora a los mediados para la firma de éstos, en donde se instituye que no han realizado ningún proceso legal anterior, es su voluntad y ambos están de acuerdo en celebrar un convenio.

#### **IV.VI. Insumos.**

- Copia simple de la identificación oficial del solicitante.
- Copia simple del documento base para la elaboración del Acta Informativa de acuerdo a su naturaleza de está.
- Consumibles y papelería.

#### **IV.VII. Resultados.**

La expedición del acta informativa, podrá ser utilizada por los solicitantes de manera legal para un antecedente o la realización del trámite correspondiente.

En el caso de la expedición del convenio, fortaleciera y mantendrá la convivencia social y pacífica entre los mediados, en el aspecto personal, familiar y social.

#### **IV.VIII. Políticas y Normas.**

- La Oficialía Mediadora Conciliadora está obligada a expedir el documento elaborado, únicamente a la o las partes que participaron, siempre y cuando el solicitante presente su identificación oficial y los documentos base, de acuerdo a la naturaleza del acta informática o convenio.
- Si los solicitantes o la autoridad judicial competente, requieren copia simple o certificada del convenio o acta informativa, ya expedida, lo tendrán que solicitar por escrito, previas las formalidades de ley.
- Las actas informativas o convenios resultantes de los procedimientos de la asesoría, mediación, conciliación o los acuerdos reparatorios, deberán constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma legal.
- Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción.

- El incumplimiento del acta informativa o del convenio de mediación o conciliación, da derecho al interesado a un nuevo procedimiento de mediación o conciliación.
- Cualquiera de los trámites solicitados por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

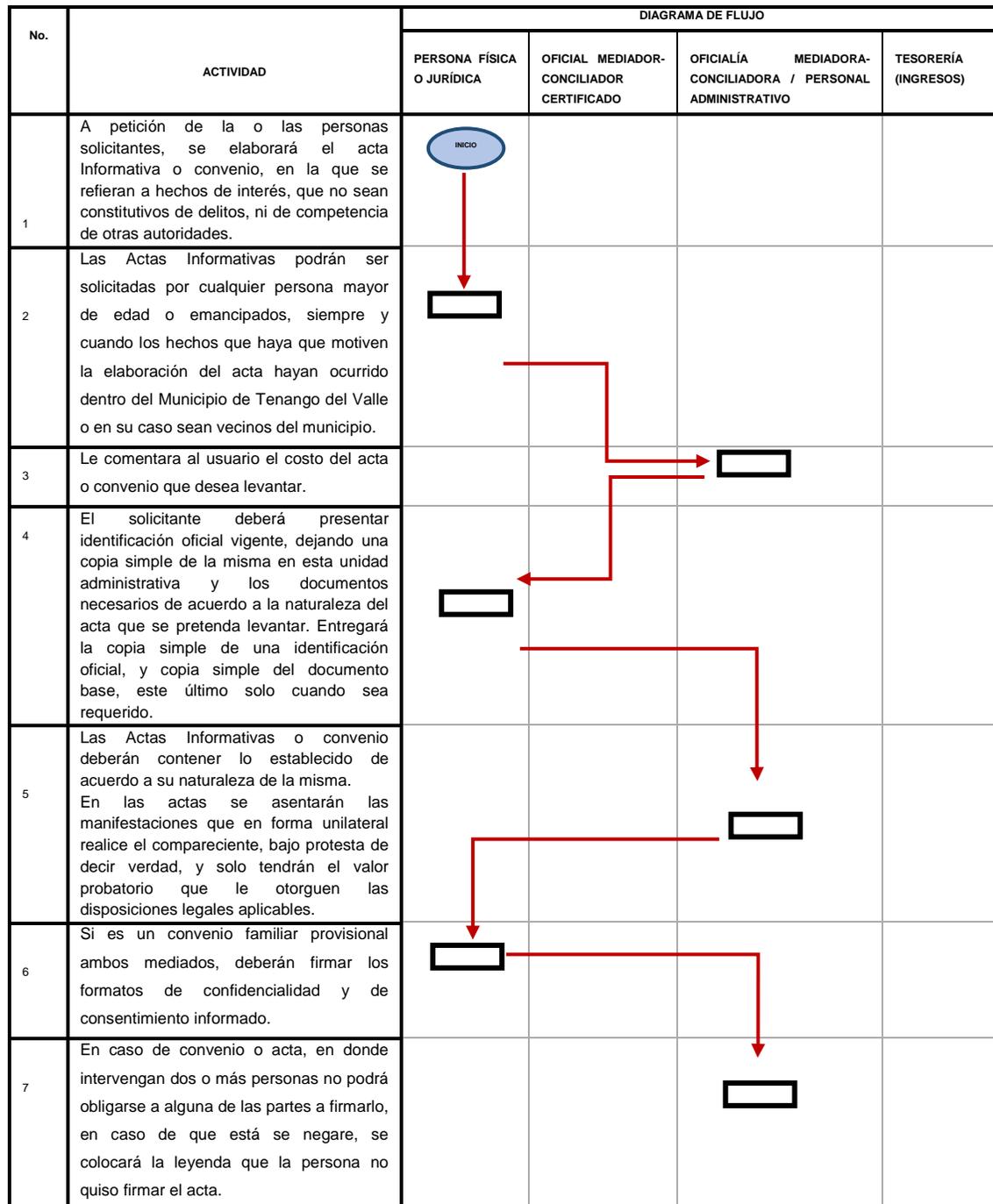
#### IV.IX. Desarrollo.

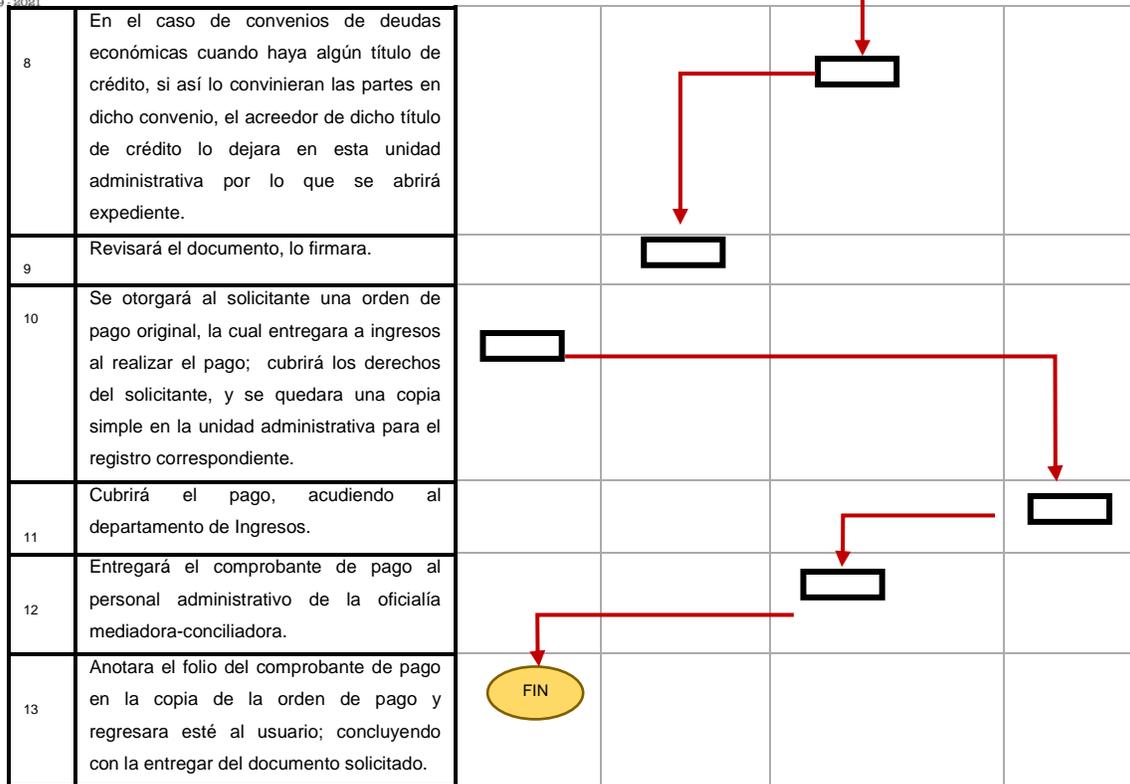
No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física o jurídica.	<p>A petición de la o las personas solicitantes, se elaborará el acta Informativa o convenio, en la que se refieran a hechos de interés, que no sean constitutivos de delitos, ni de competencia de otras autoridades. La cual podrá ser de tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta Informativa de hechos;</li> <li>2. Acta de Ingresos;</li> <li>3. Dependencia económica;</li> <li>4. Modo honesto de vivir;</li> <li>5. Acta de extravío de documentos personales o de extravío de documentos de vehículos;</li> <li>6. Ratificación de contrato de compra-venta, donación, sesión se derechos u otros contratos legales;</li> <li>7. Acta de mutuo respeto;</li> <li>8. Acta de no comparecencia; y</li> <li>9. Acta de concubinato.</li> </ol> <p>Convenios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y entrega de pensiones alimenticias voluntarias, realizadas a través de convenios firmados ante la oficialía, o bien por ordenamiento de autoridad judicial;</li> <li>2. Familiares; y</li> <li>1. Deudas económicas.</li> </ol>
2	Persona física o jurídica.	Las Actas Informativas podrán ser solicitadas por cualquier persona mayor de edad o emancipados, siempre y cuando los hechos que haya que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido dentro del Municipio de Tenango del Valle o en su caso sean vecinos del municipio.
3	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	Le comentara al usuario el costo del acta o convenio que desea levantar.
4	Persona física o jurídica	El solicitante deberá presentar identificación oficial vigente, dejando una copia simple de la misma en esta unidad administrativa y los documentos necesarios de acuerdo a la naturaleza del acta que se pretenda levantar. Entregará la copia simple de una identificación oficial, y de acuerdo a la naturaleza del acta o convenio copia simple del documento base, este último solo cuando sea requerido.

5	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	<p>Las Actas Informativas o convenio deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de acta o convenio;</li> <li>2. Fundamento legal;</li> <li>3. Lugar y fecha de elaboración;</li> <li>4. Nombre, edad, estado civil, domicilio, religión, ocupación y profesión del solicitante o mediados;</li> <li>5. Documento con los que se acredite la personalidad y generales de la o las partes;</li> <li>6. Protesta de declarar con verdad.</li> <li>7. Las declaraciones, misma que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite;</li> <li>8. Una descripción precisa, clara y ordenada de los acuerdos alcanzados por las partes, estableciendo las condiciones, términos, modo, tiempo, lugar, fecha de cumplimiento;</li> <li>9. Nombre y firma de los mediados;</li> <li>10. Nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador; y sello de la Oficialía.</li> </ol> <p>En las actas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, bajo protesta de decir verdad, y solo tendrán el valor probatorio que le otorguen las disposiciones legales aplicables.</p>
6	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	Si es un convenio familiar provisional ambos mediados, deberán firmar los formatos de aviso de privacidad y de consentimiento informado.
7	Persona física o jurídica.	En caso de convenio o acta, en donde intervengan dos o más personas no podrá obligarse a alguna de las partes a firmarlo, en caso de que está se negare, se colocará la leyenda que la persona no quiso firmar el acta.
8	Persona física o jurídica.	En el caso de convenios de deudas económicas cuando haya algún título de crédito, si así lo convinieran las partes en dicho convenio, el acreedor de dicho título de crédito lo dejara en esta unidad administrativa por lo que se abrirá expediente y se regresara al deudor mediante solicitud escrita dicho título de crédito siempre y cuando se haya pagado dicha duda económica el día señalado.
9	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador-Conciliador	Revisará el documento, lo firmara y sellara.
10	Personal administrativo	Se otorgará al solicitante una orden de pago original debidamente requisitada, que cubrirá los derechos del solicitante, y se quedara una copia simple en la unidad administrativa para el registro correspondiente.
11	Persona física	Cubrirá el pago de derechos como lo dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios a la Tesorería Municipal, únicamente por la expedición de dicha acta informativa o convenio, acudiendo al departamento de Ingresos a realizar dicho pago.
12	Persona física	Entregará el comprobante de pago al personal administrativo de la oficialía mediadora-conciliadora.
13	Oficialía Mediadora/ Personal	Anotara el folio del comprobante de pago en la copia de la orden de pago y regresara el comprobante al usuario; concluyendo con

	administrativo	la entregar del documento solicitado.
--	----------------	---------------------------------------

#### IV.X. Diagramación.





#### IV.XI. Medición.

<b>Número de Actas informativas otorgadas (bimestrales) 100%</b>	<b>X 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento</b>
<b>Número de Actas Informativas solicitadas (bimestral) 100%</b>	

## IV.XII. Formatos e instructivos.

### FORMATO: TV-1921-CJ-OM- EXPACTINFCON-003/001

**AVISO DE PRIVACIDAD:** La oficialía de Mediación-Conciliación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, con domicilio en Calle Constitución número 101, Colonia Centro, Tenango del Valle, México C.P. 52300, le informa que los datos personales que Usted proporcione al Oficial Mediador – Conciliador se utilizarán con la finalidad de realizar el proceso de mediación, conciliación o justicia restaurativa respectivo. La información proporcionada en este formato, autoriza a la Oficialía de Mediación y Conciliación Municipal para administrar sus datos personales y a transferir los mismos a terceros cuando sea estrictamente necesario para otorgarle nuestros servicios y en los convenios escritos, planes reparatorios y/o pactos éticos morales que se lleguen suscribir en el proceso de mediación. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación y limitación de uso, mediante escrito dirigido al Responsable de Protección de Datos Personales, en el domicilio de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal donde se radica su proceso o mediante correo electrónico [conct3n4@hotmail.com](mailto:conct3n4@hotmail.com), cualquier modificación que se realice al Presente Aviso de Privacidad será notificada en la primera comunicación que tengamos con usted después del cambio.

**Hemos leído el presente aviso y otorgamos nuestro consentimiento**

Nombre, firma y huella	Nombre, firma y huella
------------------------	------------------------



## FORMATO: TV-1921-CJ-OM- EXPACTINFCON-003/002

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que al calce suscribimos: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, estamos de acuerdo en participar en un **procedimiento alternativo**, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros sujetándonos a las bases siguientes:

I.- Entendemos que el trámite es **gratuito, voluntario** y que puede dar por terminado en cualquier momento.

II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo en el futuro.

III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía**.

IV.- Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.

V.- Que efecto de no contravenir lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, manifestamos que \_\_\_\_\_ existe averiguación previa o **carpeta de investigación** y que \_\_\_\_\_ existe proceso judicial sobre los hechos materia de la controversia, con número \_\_\_\_\_.

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 26 y 28 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:

**Derechos:** Solicitar la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, se nos informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcance de mediación, conciliación y justicia restaurativa, asignándonos al Licenciado Roberto Piña Cedillo, como Oficial Mediador-Conciliador Municipal, recusar con justa causa al mediador, conciliador o facilitador y obtener copia certificado del convenio en que sea parte.

**Obligaciones:** Conducirse con respeto y tolerancia; guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la **Ley de la materia**, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de las sesiones de mediación, **excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados**.

Tenango del Valle, Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Oficial Mediador – Conciliador

### IV.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **V. TV-1921-CJ-OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos Municipales.**

### **V. I. I. Objetivo.**

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por particulares, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

### **V. I. II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, autoridades estatales o federales ponen a disposición a los infractores.

### **V. I. III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 229.

### **V. I. IV. Responsabilidades.**

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable infractor.



El médico legista es el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

#### **V. I. V. Insumos.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Formatos de puesta a disposición por infracción administrativa.

#### **V. I. VI. Resultados.**

La elaboración del formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

Libro de gobierno.

#### **V. I. VII. Políticas y normas.**

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

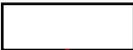
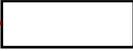
Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

## V.I. VIII. Desarrollo.

N°	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Entregará al oficial calificador la puesta a disposición, foliada y debidamente requisitada y firmada cuando se trate de operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores, se anexa al comprobante correspondiente firmado por el médico que realice la prueba y anotará su nombre y su firma.
2.	Oficial Calificador	Una vez puesto a disposición el probable infractor, cuestionara a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
3.	Responsable del área de retención	Revisará a los infractores y mantendrá en resguardo de las pertenencias que sean de riesgo para seguridad del infractor o de los demás infractores que, por su contenido o valor comercial, puedan ser causa de riña y durante su estancia vigilará que estas se encuentren debidamente seguras, hasta la entrega de las mismas al infractor al momento de que el Oficial Calificador le otorgue su libertad
4.	Oficial Calificador	Escuchará la versión del presentado, en el momento en que su estado psicofísico lo permita.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente al responsable del área de retención lo conduzca al consultorio médico legista en turno, para que se dictamine su estado psicofísico y a su vez emita las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
6.	Responsable del área de retención	Estará al pendiente del detenido hasta la culminación del procedimiento médico en el caso de que sea mujer será asistida por un elemento del mismo género.
7.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico del infractor
8.	Oficial Calificador	Valorará las versiones, evidencias y la certificación médica, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva.
9.	Oficial Calificador	Informará el infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones
10.	Oficial Calificador	Calificará la infracción y determinará la sanción, informarle de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base lo dispuesto en el bando y la situación socioeconómica del infractor.
11.	Oficial Calificador	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad y se elaborara la boleta correspondiente.
12.	Oficial calificador	En caso de que la sanción consista en arresto, pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención
13.	Responsable del área de retención	Tiene la responsabilidad de salvaguardar la vida, salud e integridad física del infractor.
14.	Oficial calificador	Una vez que el infractor cumplió con el arresto, elaborara la boleta de liberación correspondiente.
		Termina procedimiento



<b>OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos Municipales.</b>					
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Autoridad presentadora</b>	<b>Oficial calificador</b>	<b>Responsable del área de retención</b>	<b>Médico Legista</b>
	infractor sus derechos y obligaciones				
10.	Calificara la infracción y determinara la sanción				
11.	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa				
12.	Pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención				
13.	Salvaguarda la vida e integridad física del infractor				
14.	Elaborará la boleta de liberación correspondiente				

### V. I. X. Medición

Para efecto del procedimiento OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera:

puestas por falta administrativa / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento)

### V. I. XI. Definiciones

**Oficialía:** Oficialía Calificadora.

**Oficial Calificador:** Al titular en turno.

**Policía Remitente:** Elemento de la Policía Municipal, Estatal o Federal que en su caso remita a la Oficialía a toda aquella persona que infrinja las disposiciones del Bando Municipal, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Infractor:** Persona que contraviene las disposiciones legales contempladas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

**Detenido:** Persona privada provisionalmente de su libertad por una autoridad competente.

**Infracción Administrativa:** Acto u omisión que altere la tranquilidad de las personas y la población y contravenga las disposiciones jurídicas aplicables.

**Calificación:** Determinación de la sanción a la que es acreedor el infractor.

### V. I. XII. Formatos e instructivos

Formato OC-001: Formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

### V. I. XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



## **VI. TV-1921-CJ-OC-CIM-002 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamiento Municipales, cometidas por menores de edad.**

### **VI. II. I. Objetivo**

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por menores infractores, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

### **VI. II. II. Alcance**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del valle, autoridades estatales o federales que ponen a disposición a los menores infractores.

### **VI. II. III. Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 225.

### **VI. II. IV. Responsabilidades**

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, que sean cometidas por menores de edad.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable menor infractor.



El médico legista será el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

#### **VI. II. V. Insumos**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Acta circunstanciada de hechos.

#### **VI. II. VI. Resultados**

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Solicitar la presencia de los padres o tutores del menor.

Los padres o tutores del menor infractor, deberán acreditar la minoría de edad mediante copia simple del acta de nacimiento.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

#### **VI. II. VII. Políticas y normas**

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

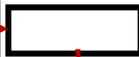
Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

## VI. II. VIII. Desarrollo

No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor
2.	Oficial Calificador	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.
3.	Médico Legista	Determina el estado psicofísico del infractor.
4.	Oficial Calificador	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación de la libertad.
5.	Persona que ejerce la patria potestad o tutela del menor	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.
6.	Oficial Calificador	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
		Termina procedimiento

## VI. II. IX. Diagramación

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
1.	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor				
2.	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.				
3.	Determina el estado psicofísico del infractor.				
4.	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación				

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
	de la libertad.				
5.	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.			<input type="text"/>	
6.	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.		FIN		

## **V. TV-1921-CJ-OC-PCIBM-005. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.**

### **V.I. Objetivo**

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por particulares, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

### **V.II. Alcance**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, autoridades estatales o federales ponen a disposición a los infractores.

### **V.III. Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 229.

### **V.IV. Responsabilidades**

- El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable infractor.
- El médico legista es el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

## V.V. Definiciones

**Hecho de tránsito:** suceso en el que dos o más vehículos particulares se ven implicados en un accidente de tránsito.

**Laudo:** decisión que emite el Oficial Calificador, mediante la cual resuelve la controversia relacionada con el hecho de tránsito, equivale a una sentencia judicial.

**Perito:** profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información al Oficial Calificador para determinar al responsable en el hecho de tránsito.

**Procedimiento Arbitral:** procedimiento por el cual se somete una controversia relacionada con un hecho de tránsito, por acuerdo de las partes al Oficial Calificador que dicta un laudo sobre la controversia que es obligatorio para las partes.

**Accidente de tránsito:** evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.

**Declaración de parte:** es el medio probatorio mediante el cual las partes involucradas manifiestan los hechos que ocurrieron según su percepción.

**Expediente:** es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

**Reparación de daño:** es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al responsable del hecho de tránsito.

**Apremio:** La autoridad judicial tiene la capacidad de obligar a una persona a realizar el pago de una determinada cantidad o el cumplimiento de otro acto obligatorio a modo de apremio.

**Conciliar:** Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien, en paz.

## V.VI. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Formatos de puesta a disposición por infracción administrativa.

## V.VII. Resultados

La elaboración del formato de puesta a disposición por infracción administrativa.  
Libro de gobierno.

## V.VIII. Políticas y normas

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

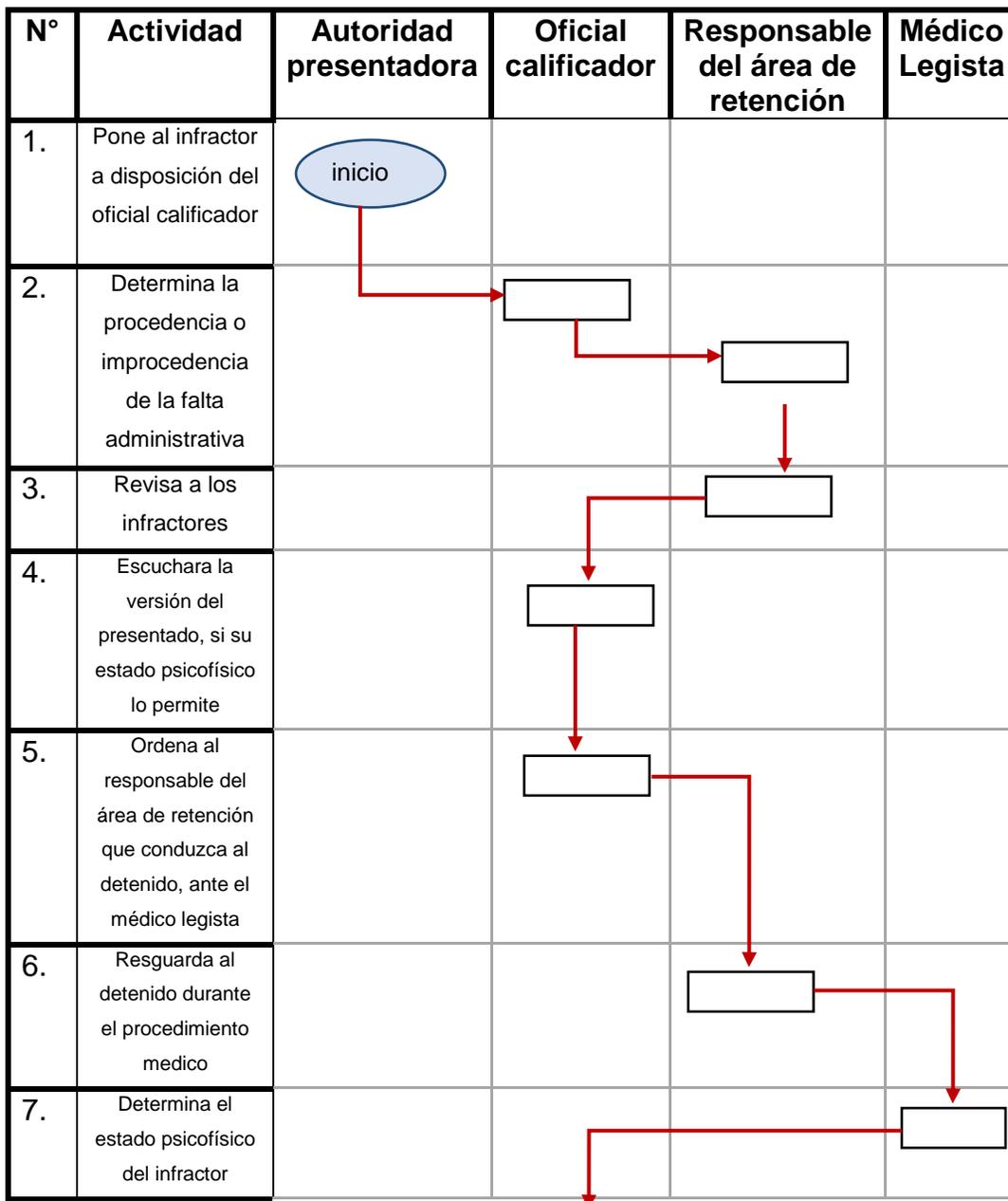
Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

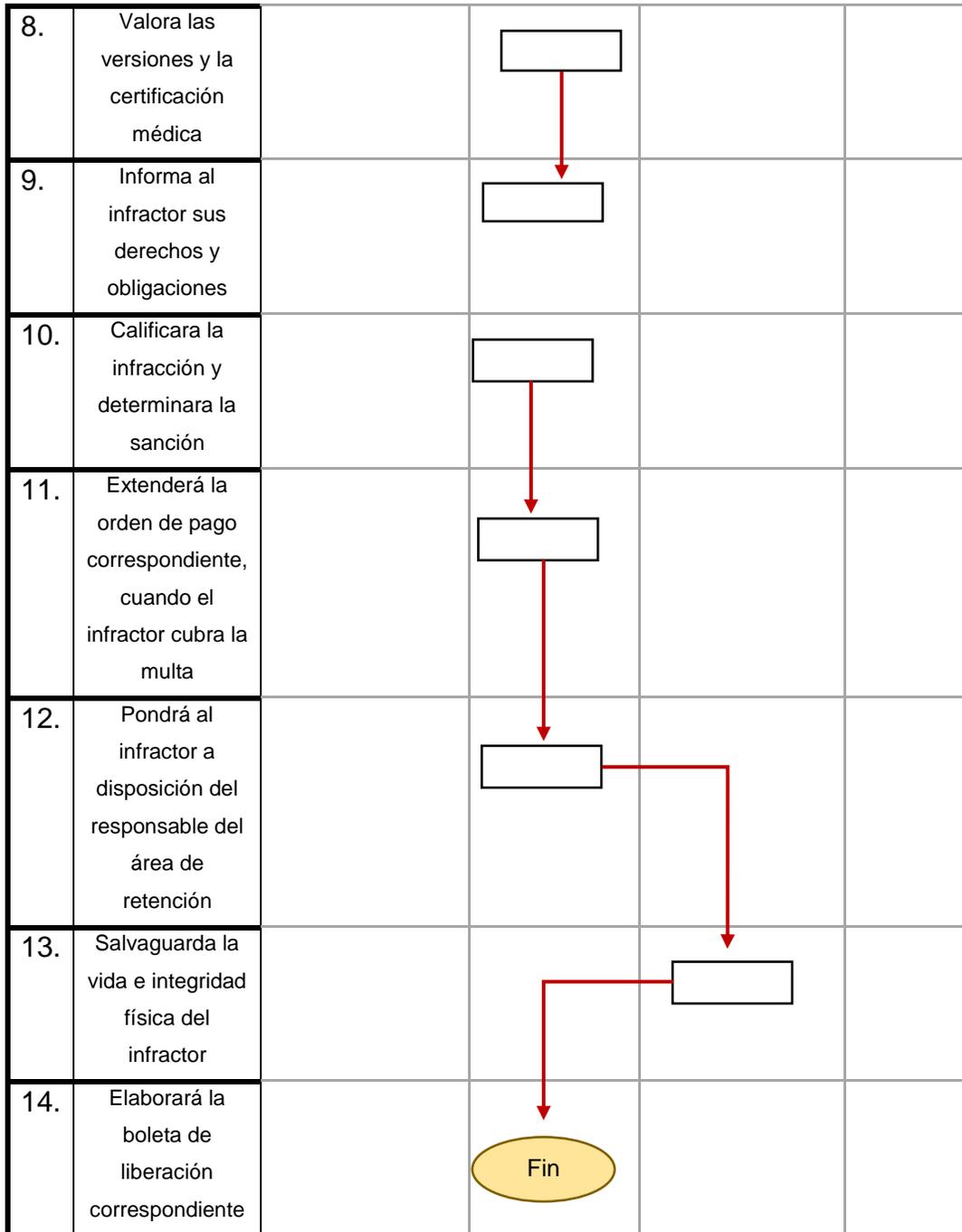
## V.IX. Desarrollo

Nº	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Entregará al oficial calificador la puesta a disposición, foliada y debidamente requisitada y firmada cuando se trate de operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores, se anexa al comprobante correspondiente firmado por el médico que realice la prueba y anotará su nombre y su firma.
2.	Oficial Calificador	Una vez puesto a disposición el probable infractor, cuestionara a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
3.	Responsable del área de retención	Revisará a los infractores y mantendrá en resguardo de las pertenencias que sean de riesgo para seguridad del infractor o de los demás infractores que, por su contenido o valor comercial, puedan ser causa de riña y durante su estancia vigilará que estas se encuentren debidamente seguras, hasta la entrega de las mismas al infractor al momento de que el Oficial Calificador le otorgue su libertad
4.	Oficial Calificador	Escuchará la versión del presentado, en el momento en que su estado psicofísico lo permita.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente al responsable del área de retención lo conduzca al consultorio médico legista en turno, para que se dictamine su estado psicofísico y a su vez emita las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
6.	Responsable del área de retención	Estará al pendiente del detenido hasta la culminación del procedimiento médico en el caso de que sea mujer será asistida por un elemento del mismo género.
7.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico del infractor
8.	Oficial Calificador	Valorará las versiones, evidencias y la certificación médica, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva.
9.	Oficial Calificador	Informará el infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones
10.	Oficial Calificador	Calificará la infracción y determinará la sanción, informarle de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base lo dispuesto en el bando y la situación socioeconómica del infractor.

11.	Oficial Calificador	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad y se elaborara la boleta correspondiente.
12.	Oficial calificador	En caso de que la sanción consista en arresto, pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención
13.	Responsable del área de retención	Tiene la responsabilidad de salvaguardar la vida, salud e integridad física del infractor.
14.	Oficial calificador	Una vez que el infractor cumplió con el arresto, elaborara la boleta de liberación correspondiente.

### V.X. Diagramación.





### V.XI. Medición

Para efecto del procedimiento OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera:

puestas por falta administrativa / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento)

### V.XII. Formatos e instructivos

Formato OC-001: Formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

### V.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **VI.TV-1921-CJ-OC-CIBMR-006. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTO MUNICIPALES, COMETIDAS POR MENORES DE EDAD.**

### **VI.I. Objetivo.**

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por menores infractores, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

### **VI.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del valle, autoridades estatales o federales que ponen a disposición a los menores infractores.

### **VI.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 225.

### **VI.IV. Responsabilidades**

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, que sean cometidas por menores de edad.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable menor infractor.



El médico legista será el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

## **VI. Definiciones.**

**Oficial Calificador:** Al titular en turno.

**Policía Remitente:** Elemento de la Policía Municipal, Estatal o Federal que en su caso remita a la Oficialía a toda aquella persona que infrinja las disposiciones del Bando Municipal, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Menor Infractor:** Persona que contraviene las disposiciones legales contempladas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables y que es menor a los 18 años de edad.

**Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual constará el actuar de la autoridad municipal, a efecto de dejar constancia de los hechos que se sancionan.

### **VI.VI. Insumos**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020.

Acta circunstanciada de hechos.

### **VI.VII. Resultados**

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Solicitar la presencia de los padres o tutores del menor.

Los padres o tutores del menor infractor, deberán acreditar la minoría de edad mediante copia simple del acta de nacimiento.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.



## **VI.VIII. Políticas y normas.**

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

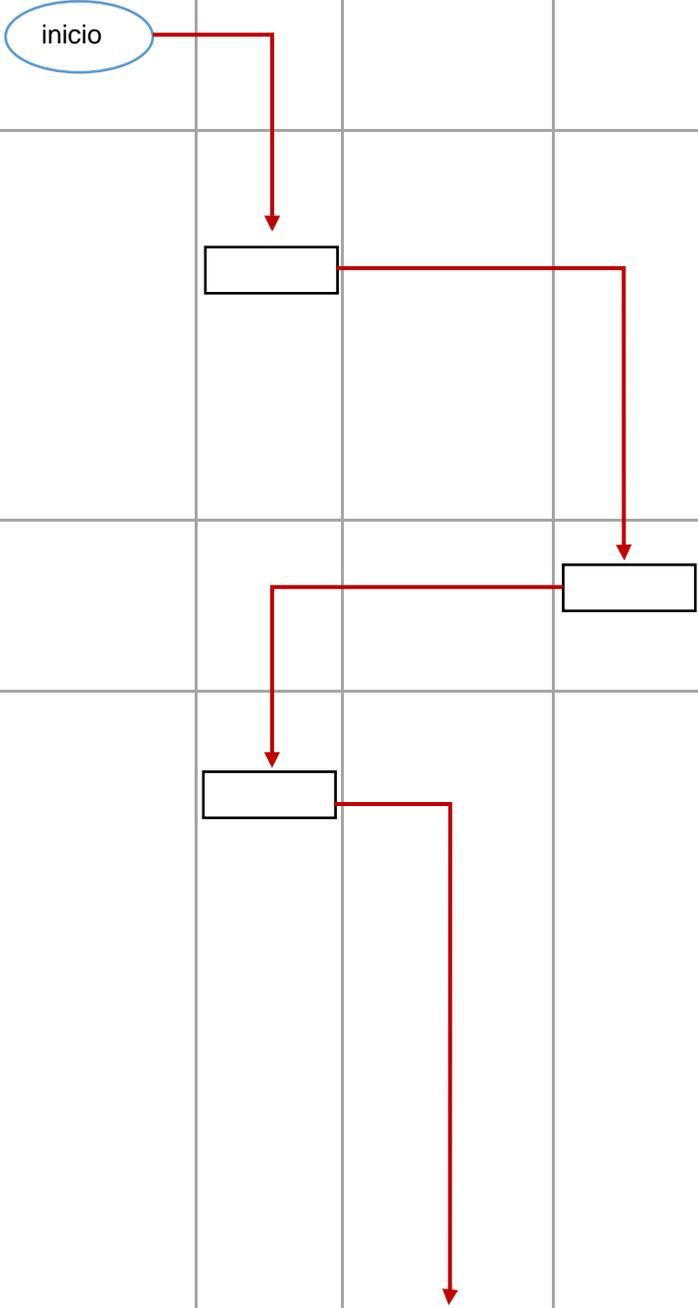
Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

### VI.IX. Desarrollo.

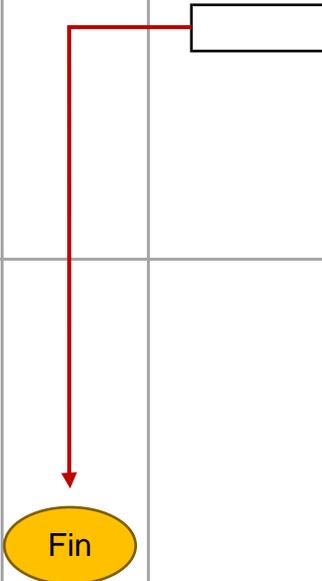
No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor
2.	Oficial Calificador	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.
3.	Médico Legista	Determina el estado psicofísico del infractor.
4.	Oficial Calificador	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación de la libertad.
5.	Persona que ejerce la patria potestad o tutela del menor	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.
6.	Oficial Calificador	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

### VI.X. Diagramación.

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
1.	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor				
2.	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.				
3.	Determina el estado psicofísico del infractor.				
4.	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación				



	de la libertad.				
5.	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.				
6.	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.				



### VI.XI. Medición

Para efecto del procedimiento OC-CIM-002 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales cometidas por menores de edad, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera:

puestas a disposición de menores / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento).

### VI.XII. Formatos e instructivos

formato de OC-AT-003 Formato de expediente de accidente de tránsito.

### VI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VII. TV-1921-CJ-OC-MCAA0-007 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN O ARBITRAJE EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.**

### **VII.I. Objetivo**

Establecer los lineamientos generales para conciliar los conflictos que se suscitan, entre los particulares, con motivo de los accidentes ocasionados por el tránsito vehicular.

### **VII.II. Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de Seguridad Pública Municipal o Estatal, que remiten a los particulares involucrados en un hecho de tránsito.

### **VII.III. Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, inciso h. Sus reformas y adiciones.

### **VII.IV. Responsabilidades.**

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, mediar, conciliar y árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

El elemento de la policía municipal o estatal será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, a las partes involucradas en el hecho de tránsito.

## VII.V. Definiciones.

**Hecho de tránsito:** suceso en el que dos o más vehículos particulares se ven implicados en un accidente de tránsito.

**Laudo:** decisión que emite el Oficial Calificador, mediante la cual resuelve la controversia relacionada con el hecho de tránsito, equivale a una sentencia judicial.

**Perito:** profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información al Oficial Calificador para determinar al responsable en el hecho de tránsito.

**Procedimiento Arbitral:** procedimiento por el cual se somete una controversia relacionada con un hecho de tránsito, por acuerdo de las partes al Oficial Calificador que dicta un laudo sobre la controversia que es obligatorio para las partes.

**Accidente de tránsito:** evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.

**Declaración de parte:** es el medio probatorio mediante el cual las partes involucradas manifiestan los hechos que ocurrieron según su percepción.

**Expediente:** es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

**Reparación de daño:** es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al responsable del hecho de tránsito.

**Apremio:** La autoridad judicial tiene la capacidad de obligar a una persona a realizar el pago de una determinada cantidad o el cumplimiento de otro acto obligatorio a modo de apremio.

**Conciliar:** Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien, en paz.

## VII.VI. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Expediente.



### **VII.VII. Resultados**

Expediente de accidente de tránsito.

Libro de gobierno donde se asiente el número de expediente.

### **VII.VIII. Políticas y normas.**

La intervención del oficial calificador en accidentes de tránsito vehicular será únicamente cuando exista conflicto de intereses.

El oficial calificador en turno podrá conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.

El oficial calificador podrá conocer de los accidentes de tránsito vehicular cuando el ofendido u ofendidos presente lesiones que tarden hasta quince días en sanar y no ameriten hospitalización.

El oficial calificador en turno tendrá la facultad para ordenar el retiro de vehículos.

El oficial calificador será el responsable de emitir el laudo arbitral respectivo, si fuera el caso.

### VII.IX. Desarrollo.

No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Presentará ante el Oficial Calificador a los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito que no lleguen a un arreglo en el mismo lugar que estos hayan ocurrido.
2.	Oficial Calificador	Los invitará a que concilien poniendo alternativas equitativas de solución
3.	Oficial Calificador	En caso de que se logre la conciliación se hará constar en el acta respectiva y el acuerdo conciliatorio, tendrá en carácter de cosa juzgada.
4.	Oficial Calificador	Si las partes no llegan a un acuerdo, levantarán el acta correspondiente y dará inicio al procedimiento arbitral, integrando el expediente con folio y registrándolo en el libro de gobierno.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente, se conduzcan al consultorio del médico legista en turno para que se determine su estado psicofísico
6.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico de las partes
7.	Oficial Calificador	Procederá a tomar la declaración de las partes y de la autoridad presentadora.
8.	Oficial calificador	Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices: tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.
9.	Peritos	Deberán rendir su dictamen a la brevedad posible mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
10.	Oficial calificador	Una vez rendidos los dictámenes periciales los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios establecidos.
11.	Oficial calificador	Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el oficial con carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
12.	Afectado	El afectado responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.
13.	Afectado	El afectado interesado en caso de no realizar el pago, tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.
14.	Oficial calificador	Entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

### VII.X. Diagramación.

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Médico Legista	Afectado (s)	Perito
1.	Presentará ante el Oficial Calificador a los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito que no lleguen a un arreglo en el mismo lugar que estos hayan ocurrido.					
2.	Los invitará a que concilien poniendo alternativas equitativas de solución					
3.	En caso de que se logre la conciliación se hará constar en el acta respectiva y el acuerdo conciliatorio, tendrá en carácter de cosa juzgada.					
4.	Si las partes no llegan a un acuerdo, levantarán el acta correspondiente y dará inicio al procedimiento arbitral, integrando el expediente con folio y registrándolo en el libro de gobierno.					
5.	Ordenará inmediatamente, se conduzcan al consultorio del médico legista en turno para que se determine su estado psicofísico					
6.	Determinará el estado psicofísico de las partes					
7.	Procederá a tomar la declaración de las partes y de la autoridad presentadora.					
8.	Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices: tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.					
9.	Deberán rendir su dictamen a la brevedad posible mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.					
10.	Una vez rendidos los dictámenes periciales los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios establecidos.					
11.	Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el oficial con carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.					

12.	El afectado responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.				↓ [ ]	
13	El afectado interesado en caso de no realizar el pago, tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.				↓ [ ]	
14.	Entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.	↓ [ ]				
		FIN				

### VII.XI. Medición

Para el caso del procedimiento TV-OC-003 procedimiento para la mediación, conciliación o arbitraje en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular la temporalidad se medirá en trimestres, de la siguiente manera:

accidentes de tránsito atendidos / accidentes de tránsito registrados = **100%** de accidentes de tránsito.

### VII.XII. Formatos e instructivos.

Formato de OC-AT-003 Formato de expediente de accidente de tránsito.

### VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **Registro de Ediciones.**

Primera edición 07 de Enero de 2020, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, Oficialía Mediadora Conciliadora y Oficialía Calificadora de Tenango del Valle 2019-2021.



## VALIDACIÓN

### ELABORO: CONSULTORÍA JURÍDICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 040/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Consultoría Jurídica.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## Distribución

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Consultoría Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal
- 2.- Oficialía Mediadora-Conciliadora
- 3.- Oficialía Conciliadora



**Directorio.**

ING. PABLO IVAN GUADARRAMA MENDOZA  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TENANGO DEL VALLE.**

LIC. MANUEL HERAS VILLEGAS  
**DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO.**

LIC. ROBERTO PIÑA CEDILLO  
**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR**

LIC. KAREN MARLEN MEJÍA PIÑA  
**OFICIAL CALIFICADORA DEL PRIMER TURNO.**

LIC. MOISÉS NAVA ROMERO  
**OFICIAL CALIFICADOR DEL SEGUNDO TURNO.**

### Hoja de Actualización

ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO  
DEL  
VALLE  
**Todos Somos Tenango**  
2019 - 2021

