



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



©H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
2022-2024

Dirección Jurídica y Consultiva

Av. Juárez s/n, San Cristóbal,

Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000

Tel- 5558361500 ext 1647

enlacejornadas.djc@ecatepec.gob.mx

Octubre 2022

Hecho e impreso en el Municipio de Ecatepec de Morelos

Estado de México

Municipio con Valores... ¡Se le Vanta!

2022 - 2024

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
III.	MARCO JURÍDICO.....	7
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....	9
V.	PROCEDIMIENTOS.....	10
1.	Recepción de Correspondencia.....	10
1.1.	Propósito.....	10
1.2.	Alcance.....	10
1.3.	Referencias.....	10
1.4.	Responsabilidades.....	10
1.5.	Definiciones.....	10
1.6.	Insumos.....	10
1.7.	Método de trabajo.....	11
2.	Contestación de Demandas Laborales.....	14
2.1.	Propósito.....	14
2.2.	Alcance.....	14
2.3.	Referencias.....	14
2.4.	Responsabilidades.....	14
2.5.	Definiciones.....	14
2.6.	Insumos.....	14
2.7.	Método de trabajo.....	14
2.	Juicios Civiles.....	19
2.1.	Propósito.....	19
2.2.	Alcance.....	19
2.3.	Referencias.....	19
2.4.	Responsabilidades.....	19
2.5.	Definiciones.....	19
2.6.	Método de trabajo.....	19



3. Juicios Administrativos.....	31
3.1. Propósito.	31
3.2. Alcance.	31
3.3. Referencias.....	31
3.4. Responsabilidades.....	31
3.5. Definiciones.....	31
3.6. Método de trabajo	31
4. Juicios de Amparo	36
4.1. Propósito.	36
4.2. Alcance.	36
4.3. Referencias.....	36
4.4. Responsabilidades.....	36
4.5. Definiciones.....	36
4.6. Método de trabajo	36
5. Procesos Penales.....	40
5.1. Propósito.	40
5.2. Alcance.	40
5.3. Referencias.....	40
5.4. Responsabilidades.....	40
5.5. Definiciones.....	40
5.6. Método de trabajo	40
6. Asesorías Jurídicas Gratuitas.....	44
6.1. Propósito.	44
Otorgar Asesoría y Orientación Jurídica gratuita a los Ciudadanos del Municipio brindándoles certeza y seguridad respecto a los procedimientos que puedan afectar jurídicamente su persona y sus bienes.....	44
6.2. Alcance. Todas las áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva.	44
6.3. Referencias. Legislación aplicable a cada uno de los asuntos jurídicos expuestos por los peticionarios ya sea en materia, civil, laboral, penal, y/o administrativa.	44
6.4. Responsabilidades.....	44
6.5. Definiciones.....	44



6.6.	Método de trabajo	44
6.7.	Formatos.....	47
7.	Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	48
7.1.	Propósito.	48
7.2.	Alcance.	48
7.3.	Referencias.....	48
7.4.	Responsabilidades.....	48
7.5.	Definiciones.....	48
7.6.	Método de trabajo	48
8.	PROGRAMA DE ESCRITURACIÓN INCOBUSA.....	53
8.1.	Propósito.	53
8.2.	Alcance.	53
8.3.	Referencias.....	53
8.4.	Responsabilidades.....	53
8.5.	Definiciones.....	53
8.6.	Método de trabajo	53
9.	Testamento Público Abierto	56
9.1.	Propósito.	56
9.2.	Alcance.	56
9.3.	Referencias.....	56
9.4.	Responsabilidades.....	56
9.5.	Definiciones.....	56
9.6.	Método de trabajo.....	57
9.7.	Formatos.....	60
10.	Levantamiento Topográfico y/o Planos	61
10.1.	Propósito.	61
10.2.	Alcance.	61
10.3.	Referencias.....	61
10.4.	Responsabilidades.....	61
10.5.	Definiciones.....	61



10.6. Método de trabajo	62
11. Actualización del Libro de Actas	65
11.1. Propósito.	65
11.2. Alcance.	65
11.3. Referencias.	65
11.4. Responsabilidades.	65
11.5. Definiciones.	65
11.6. Método de trabajo	65
12. Platica de Cultura Condominal.....	68
12.1. Propósito.	68
12.2. Alcance.	68
12.3. Referencias.	68
12.4. Responsabilidades.	68
12.5. Definiciones.	68
12.6. Método de trabajo	68
13. Conformación de Administración y Mesa Directiva	71
13.1. Propósito.	71
13.2. Alcance.	71
13.3. Referencias.	71
13.4. Responsabilidades.	71
13.5. Definiciones.	71
13.6. Método de trabajo.	71
14. Procedimiento Conciliatorio	74
15. Procedimiento de Arbitraje	77
16. Diagnóstico de Unidades Habitacionales.....	81

2022 - 2024

I. INTRODUCCIÓN.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer los instrumentos jurídicos necesarios, así como asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, brindando certeza jurídica al patrimonio de las familias, dentro del ámbito de competencia Municipal con las instancias federales, estatales y Municipales en la regularización de la tenencia de la tierra del Municipio de Ecatepec de Morelos, además de fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos, a través de métodos alternativos de solución de conflictos en las unidades habitacionales e inmuebles conformados bajo el régimen legal de propiedad en condominio

III. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México
4. Ley de Documentos Administrativos E Históricos del Estado de México
5. Ley de Expropiación para el Estado de México. ¡Se le Vanta!
6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
7. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México el Ejercicio Fiscal del Año 2022
8. Ley de Ingresos del Estado de México Para El Ejercicio Fiscal del Año 2022
9. Ley de Justicia Para Adolescentes del Estado de México
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
11. Ley de Seguridad del Estado de México
12. Ley de Seguridad Social Para los Servidores Públicos del Estado de México



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
14. Ley del Agua del Estado de México
15. Ley del Notariado del Estado de México
16. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
17. Ley Para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
18. Ley Para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
19. Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
20. Ley Que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México
21. Código Civil del Estado de México
22. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
23. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
24. Código de Procedimientos Penales para El Estado de México
25. Código Electoral del Estado de México
26. Código Penal del Estado de México
27. Código Financiero del Estado de México y Municipios
28. Código Administrativo del Estado de México
29. Código para la Biodiversidad del Estado de México
30. Bando Municipal.
31. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
32. Plan de Desarrollo Municipal

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
➤ 2022 - 2024 ➤



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar certeza y seguridad jurídica y patrimonial a los Ecatepecenses, promoviendo la cultura condominal a través de la resolución satisfactoria de los conflictos entre condóminos.

VISIÓN

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

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Correspondencia

1.1. Propósito.

Identificar y distribuir toda la correspondencia ingresada en la Dirección Jurídica y Consultiva atendiendo a las facultades y atribuciones de cada una de las áreas adscritas a esta unidad administrativa.

1.2. Alcance.

Aplica para toda la correspondencia dirigida al titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, así como las notificaciones, emplazamientos y requerimientos derivados de todos aquellos asuntos jurídicos emitidos por autoridades judiciales y derivados de juicios en los que el C. Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento sea parte.

Se excluyen todos aquellos Juicios Administrativos y Fiscales en los que el o la Titular de la Tesorería Municipal es parte, así como toda aquella correspondencia que no se encuentre dirigida al Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva o en su caso marcada como copia para el mismo.

1.3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.4. Responsabilidades.

La Oficialía de Partes de la Dirección Jurídica y Consultiva es la encargada de la recepción, registro, identificación y distribución de la correspondencia dirigida al Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, así como de toda aquella documentación relativa a juicios y procedimientos en los que el C. Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento sea parte.

1.5. Definiciones.

- **Correspondencia:** Documentación dirigida a través de oficio al Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.

1.6. Insumos.

- Oficio dirigido al titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.



- Oficio marcado con copia para el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva
- Emplazamientos, acuerdos, requerimientos y sentencias emitidos por autoridades judiciales derivados de asuntos jurídicos en los que el C. Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento sea parte

1.7. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 63, Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo

B) Descripción de actividades



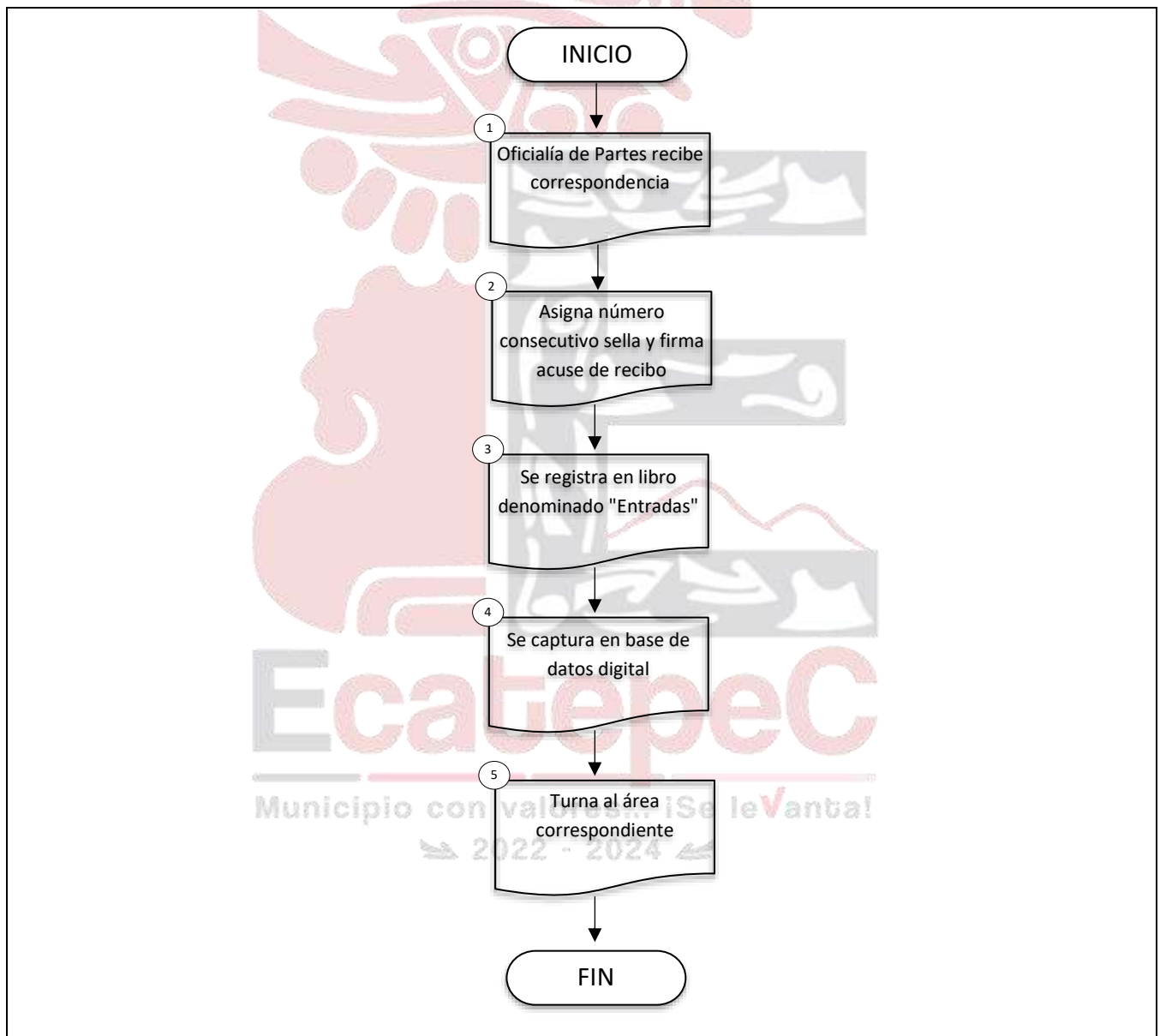


DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-01	
	Fecha:	Octubre 2022
Recepción de correspondencia	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Descripción de Actividades		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe correspondencia dirigida al titular de la Dirección Jurídica y Consultiva y/o notificaciones, emplazamientos y requerimientos derivados de todos aquellos asuntos jurídicos emitidos por autoridades judiciales y derivados de juicios en los que el C. Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento sea parte.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Asigna número consecutivo de recepción, sella y firma acuse de recibo	Oficio
3	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "Entradas"	Oficio
4	Oficialía de Partes	Se captura en base de datos digital	Base de Datos
5	Oficialía de Partes	Turna al área correspondiente registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Libro de Registro



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-01	
	Fecha:	Octubre 2022
Recepción de Correspondencia	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Oficialía de Partes



2. Contestación de Demandas Laborales.

2.1. Propósito.

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

2.2. Alcance.

Dirección Jurídica y Consultiva, firma y autoriza contestaciones de demanda y promociones.

Subdirección Jurídica, analiza, revisa y valida, contestaciones de demanda y promociones

Departamento Laboral, elabora proyectos de contestaciones de demanda y promociones, atiende desahogo de audiencias, informar al Cabildo de manera mensual el contingente económico de litigios laborales

2.3. Referencias.

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

2.4. Responsabilidades.

- Departamento Laboral.

2.5. Definiciones.

- El Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Expediente: Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo Juicio Laboral, el cual puede contener uno o varios de los siguientes documentos: Notificación, Escrito de Demanda, Oficio de Solicitud de Expediente Personal, Oficio de Solicitud de Información Contestación de Demanda, Notificación de Audiencia, Laudo, Amparo, Recurso de Revisión,
- Juicio Laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y sus servidores públicos.
- La Sala: Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México

⇒ 2022 - 2024 ⇐

2.6. Insumos

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

2.7. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:



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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 65, Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo

B) Descripción de actividades





DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-01	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Laborales	Versión:	2.0
	Página:	½

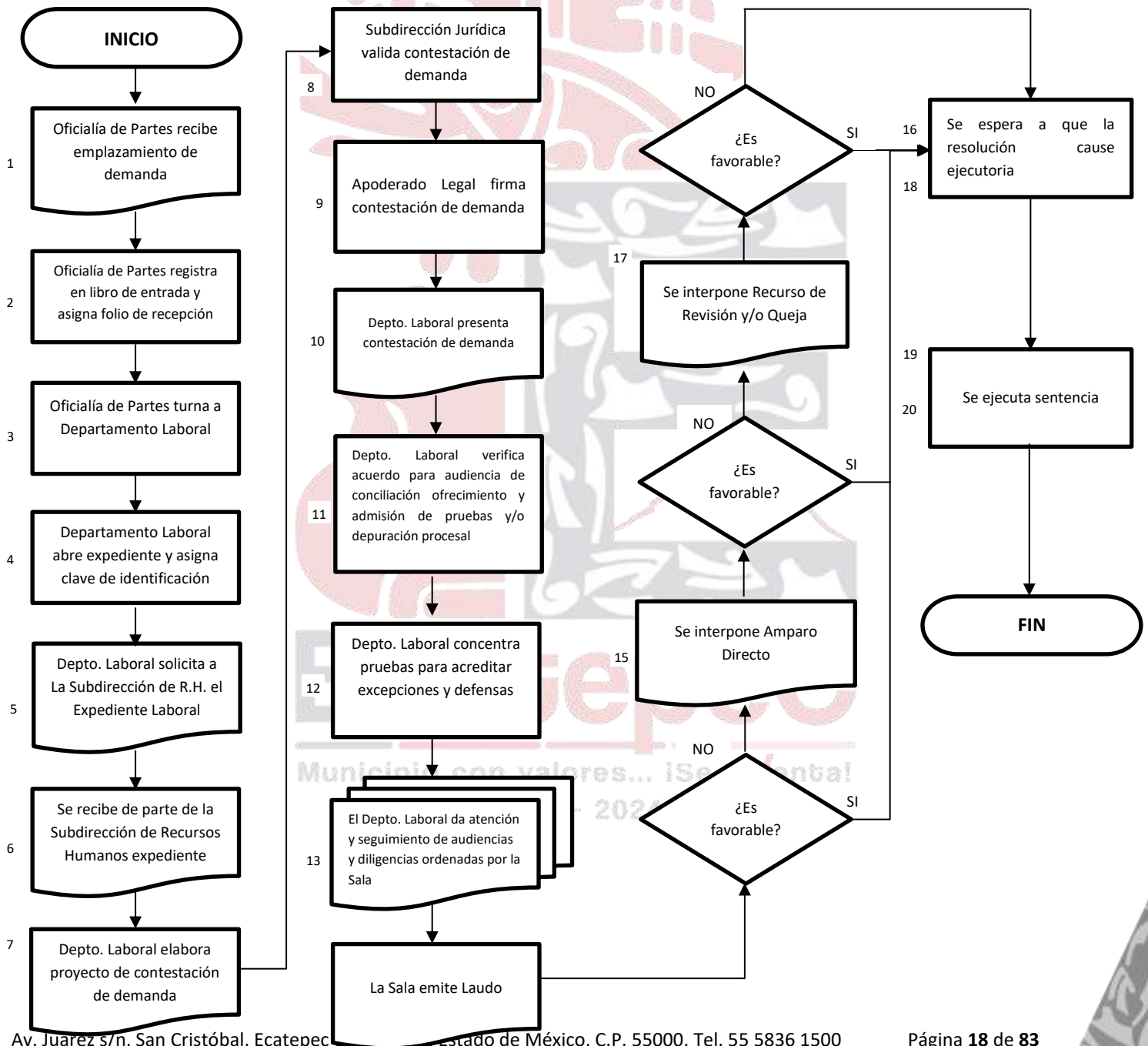
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe emplazamiento de demanda laboral.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Asigna número consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"	Oficio
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Laboral registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Libro de Registro
4	Departamento Laboral	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México	Expediente
5	Departamento Laboral	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos el expediente laboral del actor.	Oficio
6	Departamento Laboral	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el expediente laboral del actor.	Oficio
7	Departamento Laboral	Elabora el proyecto de contestación de demanda.	Oficio
8	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda	Oficio
9	Apoderado Legal	Firma Contestación de Demanda	Oficio
10	Departamento Laboral	Presenta Contestación de Demanda.	Oficio
11	Departamento Laboral	Verifica acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Depuración Procesal y Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	Oficio



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-01	
		Fecha:	Octubre 2022
Juicios Laborales		Versión:	2.0
		Página:	2/2
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
13	Departamento Laboral	Concentra pruebas para acreditar excepciones y defensas que ofrecerá en la audiencia respectiva	Oficio
14	Departamento Laboral	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por las Sala.	Oficio
15	La Sala	Emite Laudo correspondiente y notifica a las partes	Oficio
16	Departamento Laboral	Si el Laudo es favorable para el Ayuntamiento. Se espera a que la resolución cause ejecutoria y se ejecute la sentencia.	Oficio
17	Departamento Laboral	Si el Laudo no es favorable para el Ayuntamiento, se interpone Juicio Amparo en contra del Laudo	Oficio
18	Departamento Laboral	Si el Juicio Amparo en contra del Laudo es procedente se espera a que la resolución cause ejecutoria y se ejecute la sentencia.	Oficio
19	Departamento Laboral	Si el Juicio Amparo en contra del Laudo no es procedente se interpone Recurso de Revisión y/o Queja.	Oficio
20	Departamento Laboral	Si Recurso de Revisión y/o Queja es o no procedente se espera a que la resolución cause ejecutoria y se ejecute la sentencia.	Oficio

DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-01
	Fecha: Octubre 2022
	Versión: 1.0
	Página: 1/1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva	Departamento Laboral



2. Juicios Civiles

2.1. Propósito.

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

2.2. Alcance.

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

2.3. Referencias.

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

2.4. Responsabilidades.

- Departamento Civil.

2.5. Definiciones.

- Proceso Civil: Todo aquel procedimiento que se sigue en apego a la legislación Civil, de jurisdicción Estatal o Federal.
- Sentencia: Resolución definitiva que resuelve el fondo del conflicto.

2.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 65, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles

B) Descripción de actividades

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	1/4

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de demanda civil, asignando número consecutivo de recepción.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas" y en base de datos digital	Libro de Registro
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Civil registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Oficio
4	Departamento Civil	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora	Expediente
5	Departamento Civil	Estudia demanda solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	Oficio
6	Departamento Civil	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	Oficio



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	2/4

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
7	Departamento Civil	Elabora el proyecto de contestación de demanda.	Oficio
8	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda	Oficio
9	Apoderado Legal	Firma Contestación de Demanda	Oficio
10	Departamento Civil	Presenta Contestación de Demanda	Oficio
11	Departamento Civil	Concentra pruebas para acreditar excepciones y defensas que ofrecerá en la fase procesal respectiva	Oficio
12	Departamento Civil	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Juez	Oficio
13	Departamento Civil	Si la sentencia es favorable para el ayuntamiento el Departamento Civil espera a que la parte actora interponga recurso de apelación, en caso de que no lo hiciera el Departamento Civil promoverá que cause estado la sentencia y termina el juicio	Oficio
14	Departamento Civil	Si la parte actora interpone Recurso de Apelación a la sentencia y este no es favorable para la parte actora, el Departamento Civil espera a que interponga Juicio de Amparo en contra de dicha resolución y si la sentencia de juicio de amparo es favorable para la parte actora el Depto. Civil promueve Recurso de Revisión	Oficio
15	Departamento Civil	Si la parte actora interpone Recurso de Apelación a la sentencia y este es favorable para la parte actora, el Departamento Civil promueve Juicio de Amparo en contra de la resolución y si la sentencia del Juicio de Amparo es favorable para el Ayuntamiento, entonces termina el Juicio	Oficio



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	3/4

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
16	Departamento Civil	Si la parte actora interpone Recurso de Apelación a la sentencia y este es favorable para la parte actora, el Departamento Civil promueve Juicio de Amparo en contra de la resolución y si <u>la sentencia del Juicio de Amparo no es favorable para el Ayuntamiento</u> , el Departamento Civil promueve <i>Recurso de Revisión</i> , y si este recurso es procedente, entonces termina el Juicio.	Oficio
17	Departamento Civil	Si la parte actora interpone Recurso de Apelación a la sentencia y este es favorable para la parte actora, el Departamento Civil promueve Juicio de Amparo en contra de la resolución y si <u>la sentencia del Juicio de Amparo no es favorable para el Ayuntamiento</u> , el Departamento Civil promueve <i>Recurso de Revisión</i> , y si este recurso NO es procedente, se espera la ejecución de la sentencia y termina el juicio.	Oficio
18	Departamento Civil	Si la sentencia no es favorable para el ayuntamiento el Departamento Civil interpone recurso de apelación dentro del término de ley, y si es procedente se termina el Juicio	Oficio
19	Departamento Civil	Si la sentencia no es favorable para el ayuntamiento, el Departamento interpone recurso de apelación dentro del término de ley, si este no es procedente el Departamento promueve Juicio de Amparo y si la sentencia del Juicio de Amparo NO es favorable para el Ayuntamiento se espera la Ejecución de la sentencia y termina el juicio.	Oficio



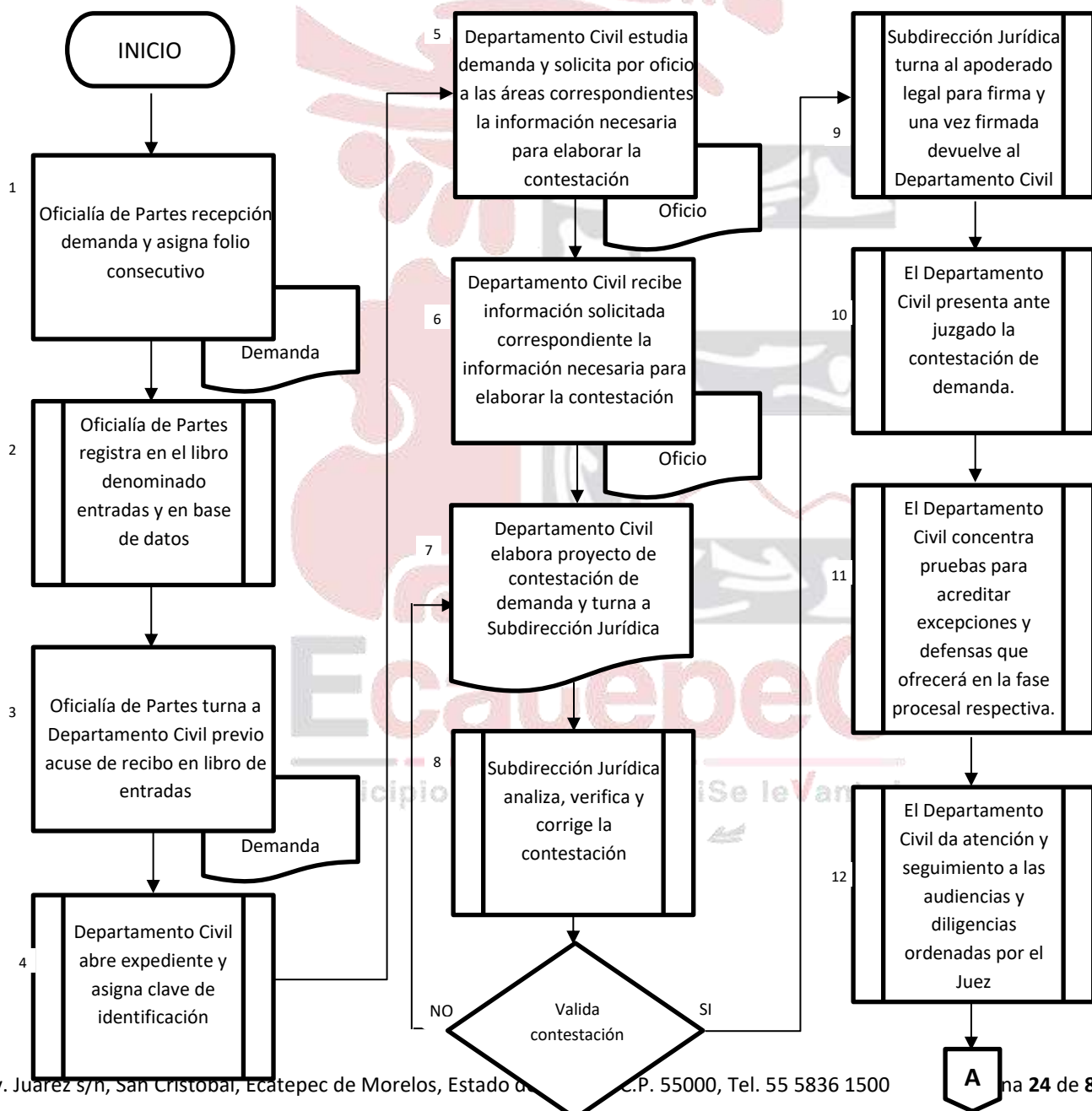
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	4/4

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
20	Departamento Civil	Si la sentencia no es favorable para el ayuntamiento el Departamento Civil interpone recurso de apelación dentro del término de ley, y si este recurso no es procedente el Departamento Civil promueve Juicio de Amparo en contra de la Resolución y si la sentencia del Juicio de Amparo NO es favorable para el Ayuntamiento se espera la Ejecución de la sentencia y termina el juicio.	Oficio
21	Departamento Civil	Si la sentencia no es favorable para el ayuntamiento el Departamento Civil interpone recurso de apelación dentro del término de ley, y si este recurso no es procedente el Departamento Civil promueve Juicio de Amparo en contra de la Resolución y si la sentencia del Juicio de Amparo SI es favorable para el Ayuntamiento el Departamento Civil espera a que la parte actora promueva Juicio de Amparo y en caso de presentarlo y que el actor obtenga una sentencia favorable de dicho Juicio el departamento Civil promueve el Recurso de Revisión sobre tal resolución y en caso de que dicho recurso sea procedente termina el juicio y en caso no ser procedente se espera la ejecución de la sentencia y termina el juicio.	Oficio

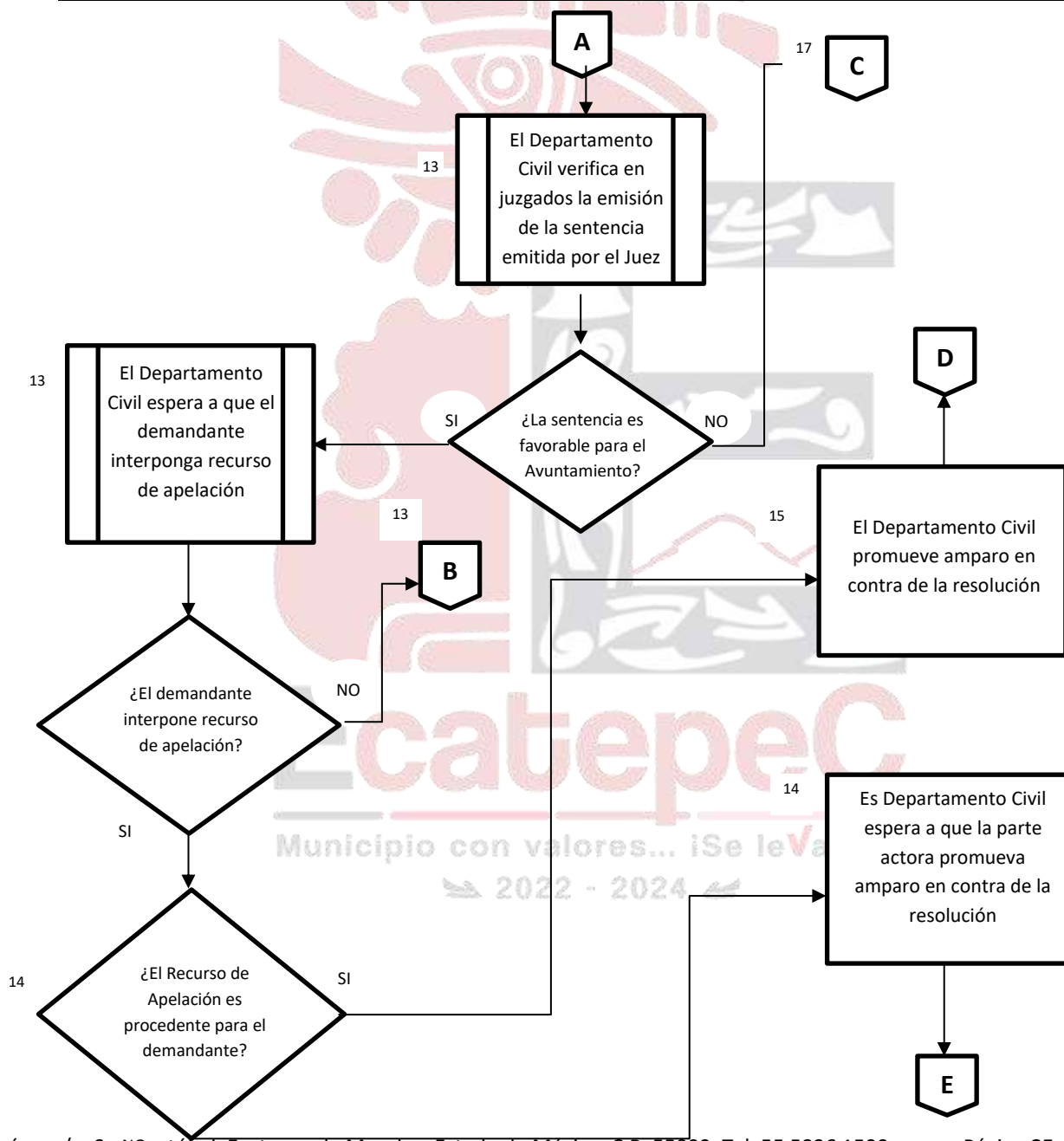


DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	1/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil

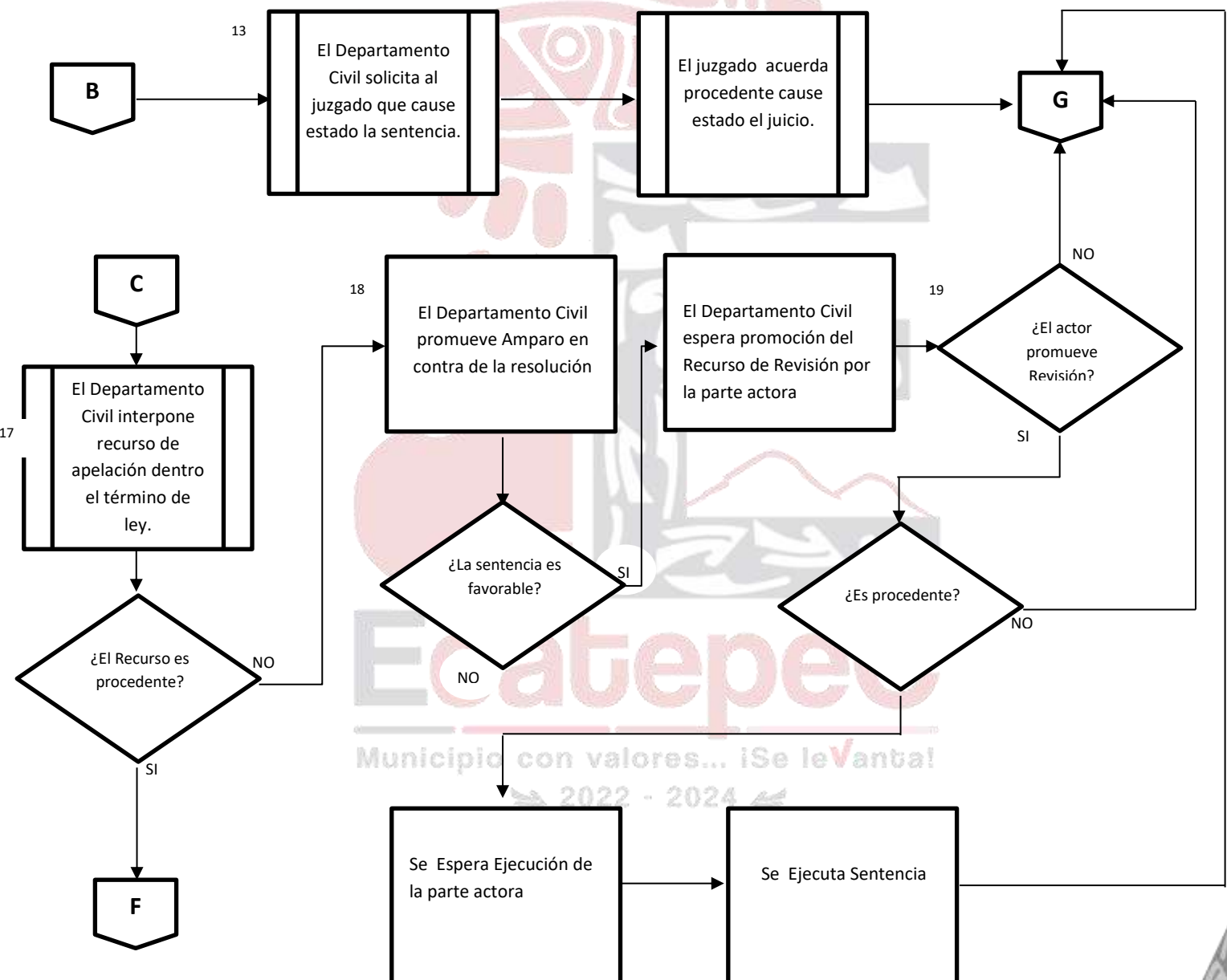




DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	2/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil



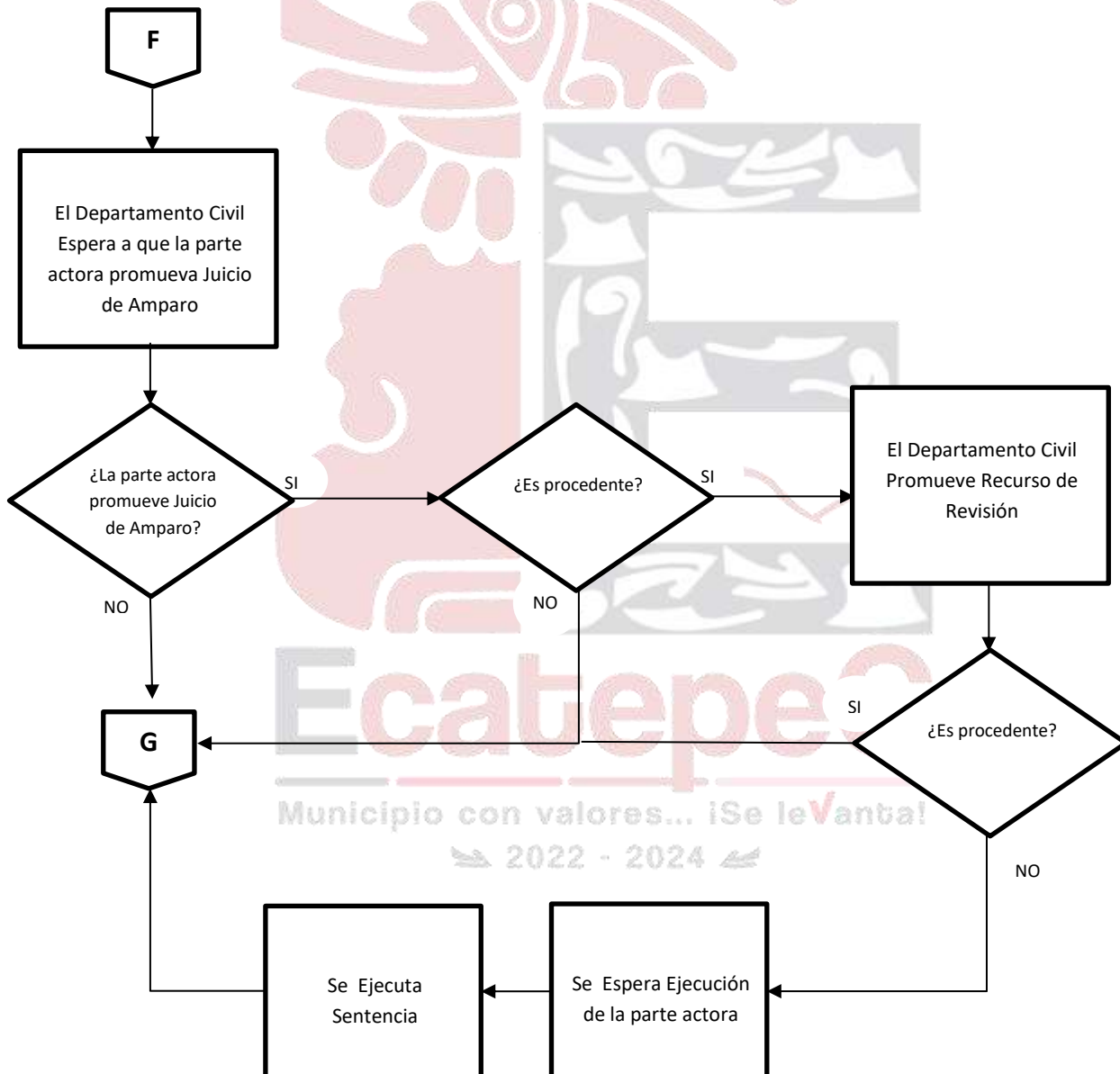
DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	3/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil





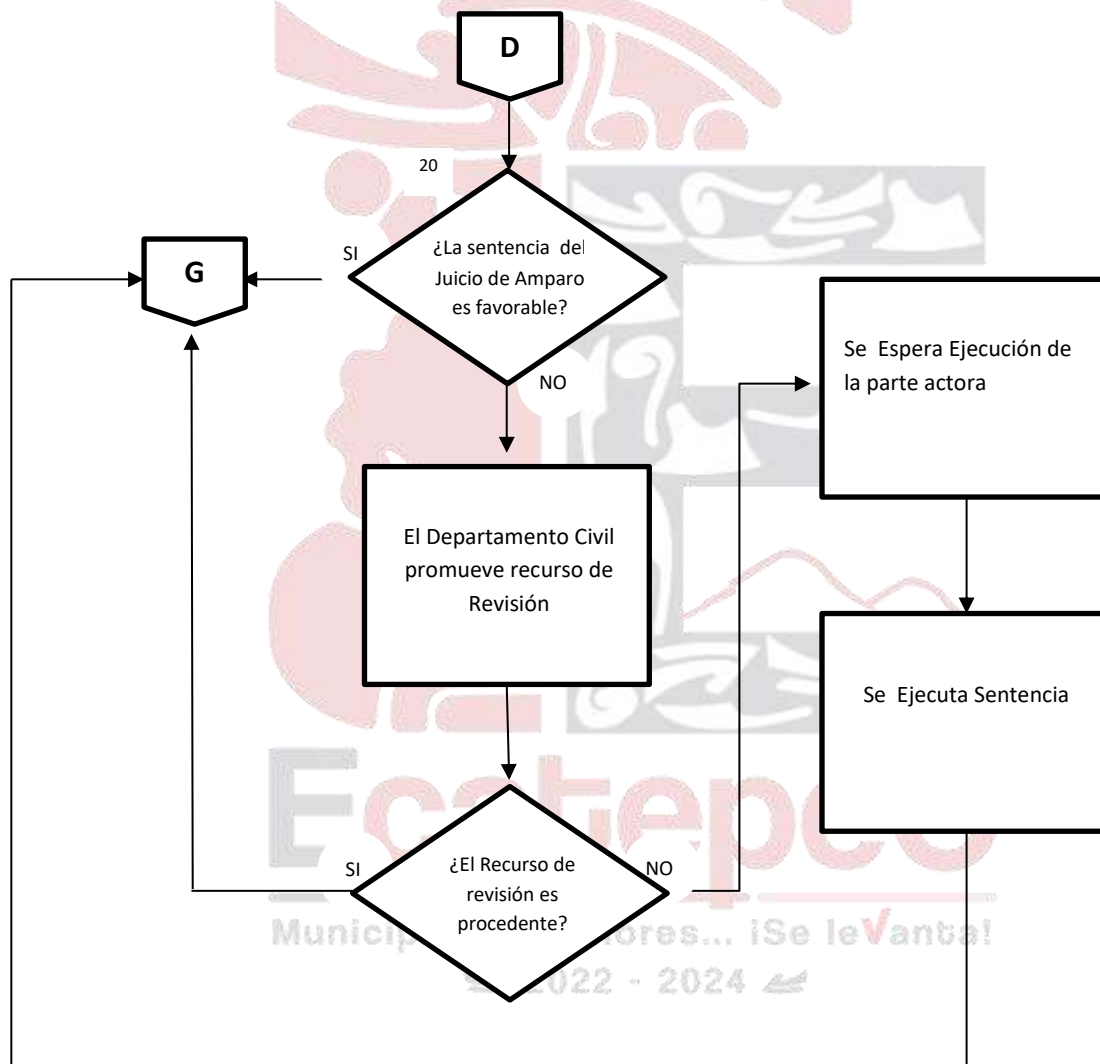
DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	4/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil

20

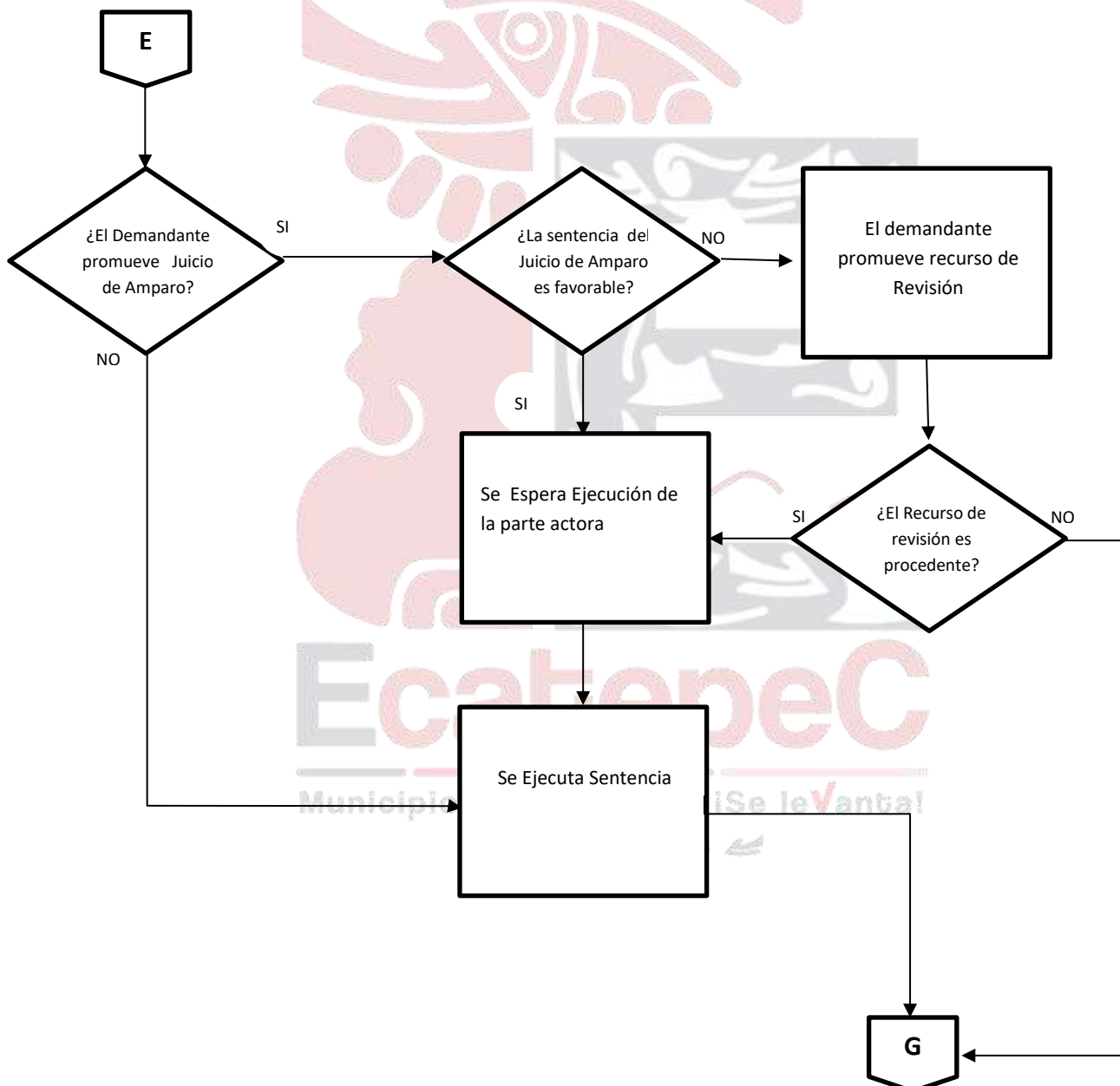




DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	5/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil

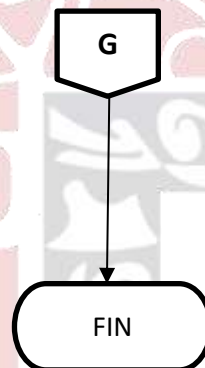


DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	6/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil





DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-02	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Civiles	Versión:	1.0
	Página:	7/7
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Civil



3. Juicios Administrativos

3.1. Propósito.

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

3.2. Alcance.

- Apoderado Legal: firma y autoriza contestaciones y promociones.
- Subdirección Jurídica: analiza, revisa y valida, contestaciones y promociones
- El Departamento Contencioso Administrativo es el encargado de dar seguimiento, contestación y gestión a todos los procesos legales aplicables a las demandas administrativas instauradas en contra de la autoridad municipal.

3.3. Referencias.

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

3.4. Responsabilidades.

- Departamento Contencioso Administrativo

3.5. Definiciones.

- Juicio administrativo: Proceso Administrativo en el que se ventilan cuestiones de Derecho Público respecto de los actos administrativos ejecutados y/o ordenados por los servidores públicos.
- Proceso administrativo: comprende al Juicio Contencioso administrativo ante las salas regionales del Tribunal y al recurso de revisión y otros trámites ante la sala superior del mismo.

3.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 65, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

B) Descripción de actividades.



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-03	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Administrativos	Versión:	1.0
	Página:	1/3

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de la demanda administrativa.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Asigna número de folio consecutivo de recepción, registra en libro denominado "Entradas" y en base de datos digital	Libro de Registro
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Administrativo con acuse de recepción en Libro de Entradas especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Oficio
4	Departamento Administrativo	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora	Expediente
5	Departamento Administrativo	Solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	Oficio
6	Departamento Administrativo	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración de la contestación de la demanda	Oficio
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			



Procedimiento	PR-DJC-03	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Administrativos	Versión:	1.0
	Página:	2/3

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
7	Departamento Administrativo	Elabora el proyecto de contestación de demanda.	Oficio
8	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Contestación de Demanda	Oficio
9	Apoderado Legal	Firma Contestación de Demanda	Oficio
10	Departamento Administrativo	Presenta Contestación de Demanda y verifica acuerdo para la Audiencia correspondiente.	Oficio
11	Departamento Administrativo	Concentra pruebas para acreditar causales de improcedencia y sobreseimiento que ofrecerá en la audiencia respectiva	Oficio
12	Departamento Administrativo	Da atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Magistrado	Oficio
13	Departamento Administrativo	Se recibe notificación de la sentencia correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Recurso de Revisión contra dicha resolución dentro de los 8 días posteriores a la notificación.	Oficio

⇒ 2022 - 2024 ⇐



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



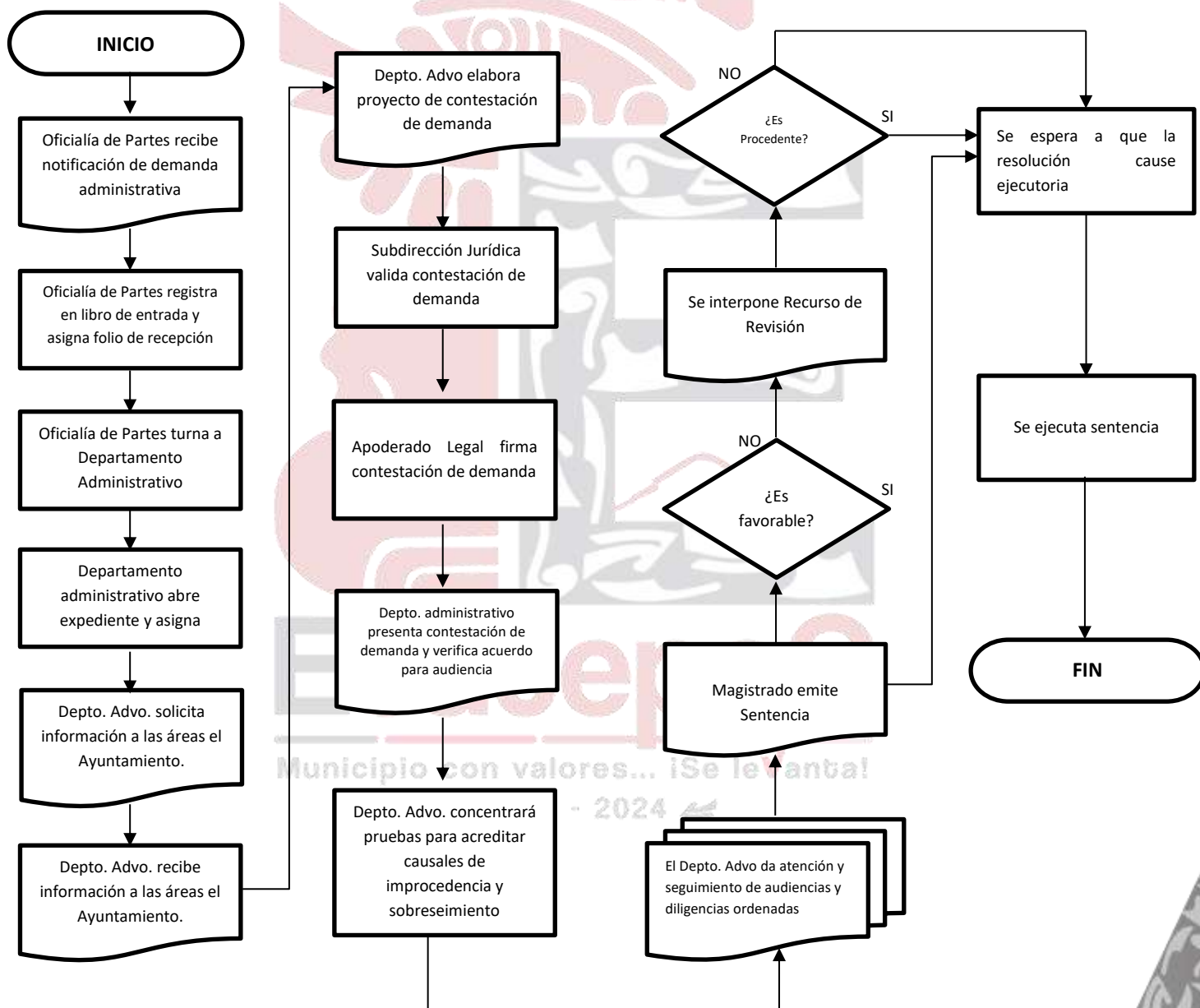
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-03	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Administrativos	Versión:	1.0
	Página:	3/3

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
14	Departamento Administrativo	Se recibe notificación de la resolución del Recurso de Revisión y en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se inicia procedimiento de ejecución de sentencia.	Oficio
15	Departamento Administrativo	Se da cumplimiento a la sentencia.	Oficio



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-03	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios Administrativos	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Administrativo



4. Juicios de Amparo

4.1. Propósito.

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

4.2. Alcance.

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

4.3. Referencias.

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

4.4. Responsabilidades.

- Departamento de Amparo

4.5. Definiciones.

- Juicio de Amparo. - Medio de Control Constitucional que tiene como objetivo la protección a los derechos humanos y sus garantías, analizando los actos de autoridad a efecto de declararlos constitucionales o no, y en caso de ser inconstitucionales, restituir al gobernado en el pleno goce de sus derechos afectados.
- Notificación. - Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.
- Informe Previo. - Es la contestación hecha por la autoridad responsable, a la solicitud de la suspensión.
- Informe justificado. - Es la contestación que se da respecto al acto reclamado, se niega o se acepta, en su caso se defiende la legalidad del acto.

4.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 65, Ley Federal de Amparo

B) Descripción de actividades.



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento		PR-DJC-04	
		Fecha:	Octubre 2022
Juicios de Amparo		Versión:	1.0
		Página:	1/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe notificación de Juicio de Amparo, asignando número consecutivo de recepción, Se registra en libro denominado "Entradas"	Oficio
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"	Libro de Registro
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento de Amparo registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Oficio
4	Departamento de Amparo	Se abre expediente identificando con el número de Juicio Asignado por la autoridad juzgadora	Expediente
5	Departamento de Amparo	Solicita a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración del informe previo y/o justificado.	Oficio
6	Departamento de Amparo	Recibe de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal toda aquella información relacionada y necesaria para la elaboración del informe previo y/o justificado	Oficio
7	Departamento de Amparo	Elabora el proyecto de informe previo y/o justificado	Oficio

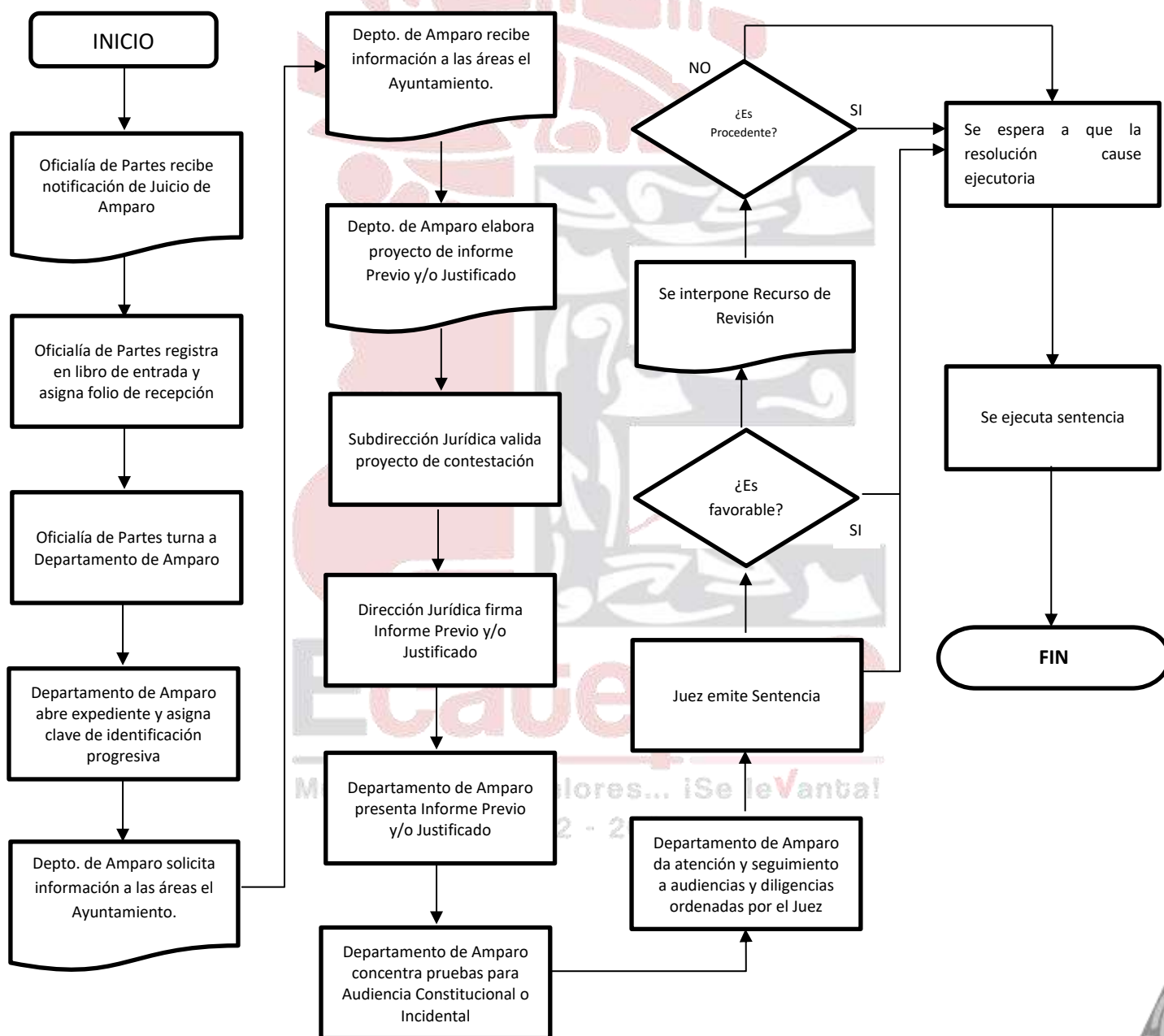


DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-04	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicios de Amparo	Versión:	1.0
	Página:	2/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
8	Subdirección Jurídica	Analiza, verifica, corrige y valida Informe Previo y/o justificado	Oficio
9	Dirección Jurídica	Firma Informe Previo y/o justificado	Oficio
10	Departamento de Amparo	Presenta Informe Previo y/o justificado y verifica acuerdo para la Audiencia correspondiente.	Oficio
11	Departamento de Amparo	Concentra pruebas que ofrecerá en la Audiencia Incidental y/o Constitucional.	Oficio
12	Departamento de Amparo	Atención y seguimiento de audiencias y diligencias ordenadas por el Juez.	Oficio
13	Departamento de Amparo	Se recibe notificación de la sentencia correspondiente, en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se interpondrá Recurso de Revisión contra dicha resolución dentro de los 10 días posteriores a la notificación.	Oficio
14	Departamento de Amparo	Se recibe notificación de la resolución del Recurso de Revisión y en caso de ser favorable para los intereses del H. Ayuntamiento, se espera que cause ejecutoria, en caso de ser en contra se da cumplimiento a la sentencia en los términos ordenados por el Juez Federal.	Oficio
15	Departamento de Amparo	Se realizan los trámites para el cumplimiento de la sentencia.	Oficio

DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Diagrama de Flujo		PR-DJC-04	
		Fecha:	Octubre 2022
		Versión:	1.0
Juicios de Amparo		Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento de Amparo	



5. Procesos Penales

5.1. Propósito.

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

5.2. Alcance.

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

5.3. Referencias.

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

5.4. Responsabilidades.

- Departamento Penal

5.5. Definiciones.

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

5.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

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

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 65, Código Penal del Estado de México, Código Nacional de Procedimientos Penales

B) Descripción de actividades.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-05	
	Fecha:	Octubre 2022
Procesos Penales	Versión:	1.0
	Página:	1/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Se recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia donde el inculcado presta sus servicios.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Se registra en libro denominado "entradas"	Libro de Registro
3	Oficialía de Partes	Turna al Departamento Penal registrando en el Libro "Entradas" el acuse de recibo especificando fecha hora y nombre de quien recibe.	Oficio
4	Departamento Penal	Se dirige al Ministerio Público Local, Federal o del D.F. Toma conocimiento, valora la situación: homicidio, lesiones, robo, daño en bienes, abuso de autoridad, cohecho, entre otros	Oficio
5	Departamento Penal	Entrevista con el Ministerio Público para precisar el conocimiento del caso, informándose del tipo de delito, grado y servidor público involucrado.	Oficio
6	Departamento Penal	Asiste al probable responsable previamente al momento de rendir su declaración ministerial.	Oficio



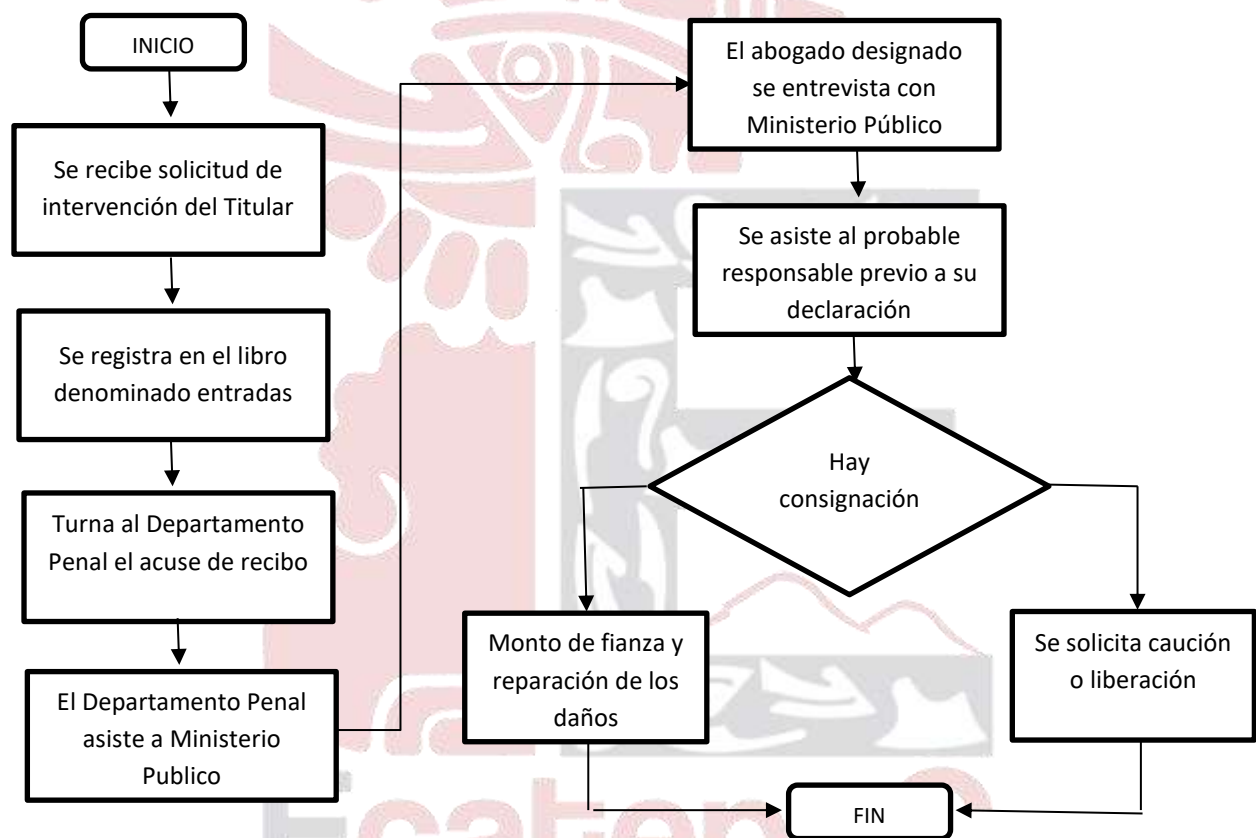
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-05	
	Fecha:	Octubre 2022
Procesos Penales	Versión:	1.0
	Página:	2/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
7	Departamento Penal	Si resulta responsable dependiendo del tipo de delito, se solicita su inmediata libertad bajo las reservas de ley o en su defecto se solicita el monto de la caución para liberar al servidor público, turnándose la averiguación previa a las Mesas de Trámite o a la Mesa de Responsabilidades. En caso de contar el Ministerio Público con los elementos suficientes, consignara la averiguación previa a los Juzgados Penales correspondientes, que de resultar responsable el servidor público, se solicita el monto de la fianza y el monto de la reparación del daño, dependiendo el caso (En caso de sentencia condenatoria en delitos no graves, se solicita permutar la sentencia por a	Oficio



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-05	
	Fecha:	Octubre 2022
Procesos Penales	Versión:	1.0
	Página:	2/2
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Dirección Jurídica y Consultiva		Departamento Penal



6. Asesorías Jurídicas Gratuitas

6.1. Propósito.

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

6.2. Alcance. **Todas las áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva.**

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

6.4. Responsabilidades.

- Todas las áreas de la Dirección Jurídica y Consultiva

6.5. Definiciones.

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

6.6. Método de trabajo

A) **Políticas y Lineamientos:**

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. El servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.
Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 63.

B) **Descripción de actividades.**

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-06	
	Fecha:	Octubre 2022
Asesorías Jurídicas Gratuitas	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

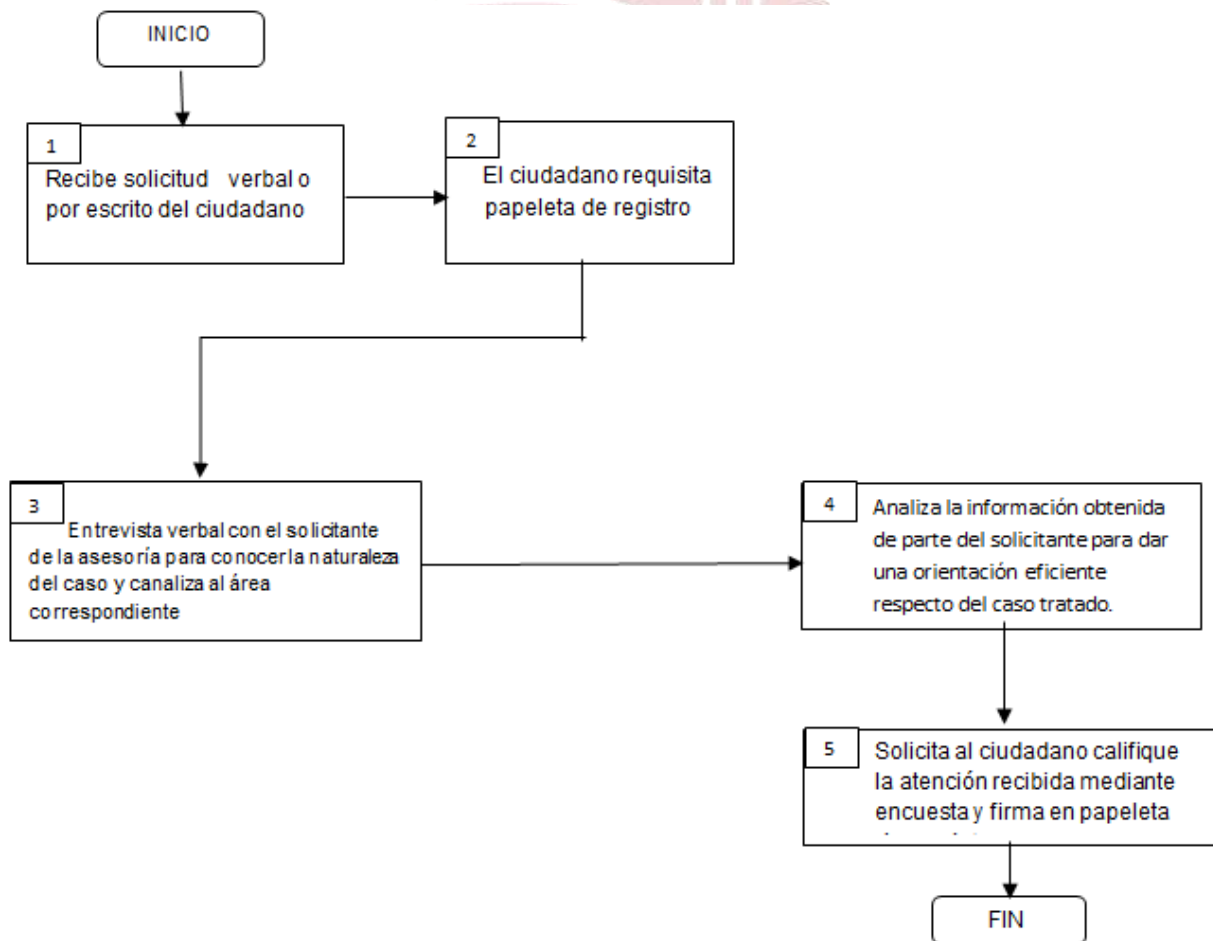
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe solicitud verbal o por escrito del ciudadano.	OFICIO
2	Ciudadano	El ciudadano requisita papeleta de registro	PAPELETA
3	Oficialía de Partes	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y canaliza al área correspondiente	ENTREVISTA
4	Departamento Penal Departamento de Amparo Departamento Laboral Departamento Administrativo Departamento Civil	Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	ASESORIA
5	Departamento Penal Departamento de Amparo Departamento Laboral Departamento Administrativo Departamento Civil	Solicita al ciudadano califique la atención recibida mediante encuesta y firma en papeleta de registro	PAPELETA

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-06	
	Fecha:	Octubre 2022
Asesorías Jurídicas Gratuitas	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:



2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



6.7. Formatos.

Formulario de Asesorías Jurídicas Gratuitas del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. El formulario incluye campos para: FOLIO (000459), FECHA, NOMBRE, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, CAPACIDAD DIFERENTE, ESPECIFICAR, CALLE, COLONIA, TELEFONO, E-MAIL, ASUNTO, TURNADO A, ATENDIDO POR, y una sección para evaluar la atención recibida (BUENA, MALA, REGULAR).



7. Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra

7.1. Propósito.

Conocer los procedimientos que se realizan en esta dependencia para coadyuvar con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para proporcionar certeza jurídica a los habitantes del municipio de Ecatepec, en cuanto a sus bienes inmuebles.

7.2. Alcance.

Este departamento tiene la relación con dependencias municipales como son la Tesorería Municipal, en las áreas de Catastro para emitir Certificaciones de Clave y valor Catastral, Predio para el cobro de Impuestos Predial y Traslado de Dominio; así como la Secretaría Municipal en el Área de Patrimonio Municipal, para la expedición de Constancias de No Propiedad Municipal. Por otro lado S.A.P.A.S.E. que de la misma forma expida Constancias de Agua Potable. También existe convenio con Dependencias como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y el Registro Agrario Nacional (RAN), para la recepción y entrega de expedientes para dar continuidad al Programa de Regularización.

7.3. Referencias.

Se realiza por medio de oficios entre las áreas involucradas. La entrega de Documentación según el trámite solicitado es con organismos como IMEVIS, INSUS y RAN

7.4. Responsabilidades.

- Departamento de Escrituración

7.5. Definiciones.

- **Constancia** de No Propiedad Municipal: documento que expide la oficina de Patrimonio Municipal en la cual hace constar que dicho inmueble no pertenece a los bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- **Certificación** de Clave y Valor Catastral: constancia que designa el número de cuenta catastral asignada al lote (casa), según corresponda. Así mismo el Departamento de Catastro otorga el valor del inmueble.
- **Impuesto Predial**: pago de impuesto a favor del H. Ayuntamiento que se efectúa cada año.
- **Traslado de Dominio**: trámite en el cual se realiza el cambio de nombre a favor del nuevo dueño, en lo consecuente saldrán los pagos como son pago predial, Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec (SAPASE) a favor del actual.
- **Constancia de Suministro y no suministro de agua potable**: documento que otorga el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec (SAPASE), en el que se indica si o no hay suministro de agua de un inmueble en particular.

7.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

Se rige bajo el Código Civil, Ley Notarial y Bando Municipal y convenios de colaboración con Notarios Públicos

B) Descripción de actividades.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-07	
	Fecha:	Octubre 2022
Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Versión:	1.0
	Página:	1/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Organismos IMEVIS, INSUS,RAN	Integran expedientes con la documentación de los usuarios y remiten a la Dirección de Tenencia de la Tierra	Expediente
2	Dirección de Tenencia de la Tierra	Recibe, registra los expedientes y turna al Departamento de Escrituración	Oficio
3	Departamento de Escrituración	El jefe del departamento analiza los expedientes y turna a la secretaria	Expediente
4	Dirección de Tenencia de la Tierra	La secretaria de la Dirección asigna número de expediente y realiza oficio	Oficio
5	Dirección de la Tenencia de la Tierra	Recibe oficio y expedientes, se turnan a la tesorería Municipal, SAPASE y Secretaria Municipal, solicitando pagos de impuestos Predial, Traslado de Dominio, Certificaciones de Agua Potable, Constancias de no adeudo y Constancias de no Propiedad Municipal de acuerdo al Programa de Regularización de Predios	Oficio



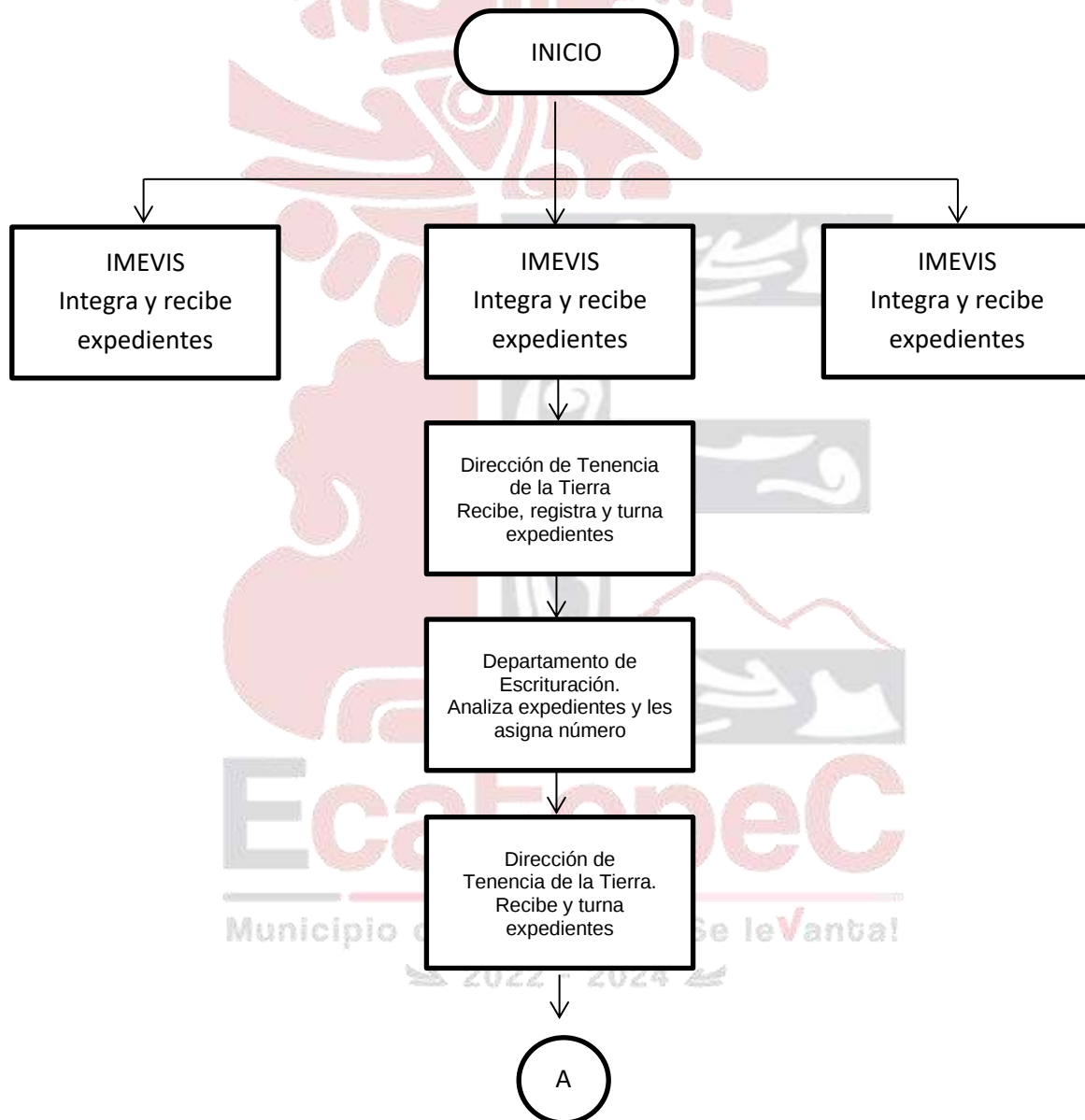
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-07	
	Fecha:	Octubre 2022
Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Versión:	1.0
	Página:	2/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
6	Tesorería Municipal, SAPASE y Secretaría Municipal	Reciben oficios y expedientes, se elaboran pagos de Impuesto Predial. Traslado de dominio, Certificaciones de Clave Catastral, Certificaciones de agua y Constancias de No Propiedad Municipal y remite a la Subdirección Jurídica	Oficio
7	Dirección de Tenencia de la Tierra	Recibe los pagos de Impuestos de Predial y traslado de Dominio, certificaciones de Clave Catastral, de agua y Constancias de no propiedad Municipal y turna al Departamento de Escrituración para su revisión.	Expediente
8	Departamento de Escrituración	Recibe y verifica que estén correctos y completos los pagos y Certificaciones y Constancias. Realiza oficio para firma del director	Expediente
9	Dirección de la Tenencia de la Tierra	Recibe Pagos de Predio y Traslado de Dominio, así como las Certificaciones de Clave Catastral, agua y constancia de no propiedad municipal, firma oficio remitiendo la documentación a los organismos correspondientes: IMEVIS, RAN, INSUS, quienes hacen la entrega del documento final.	Expediente

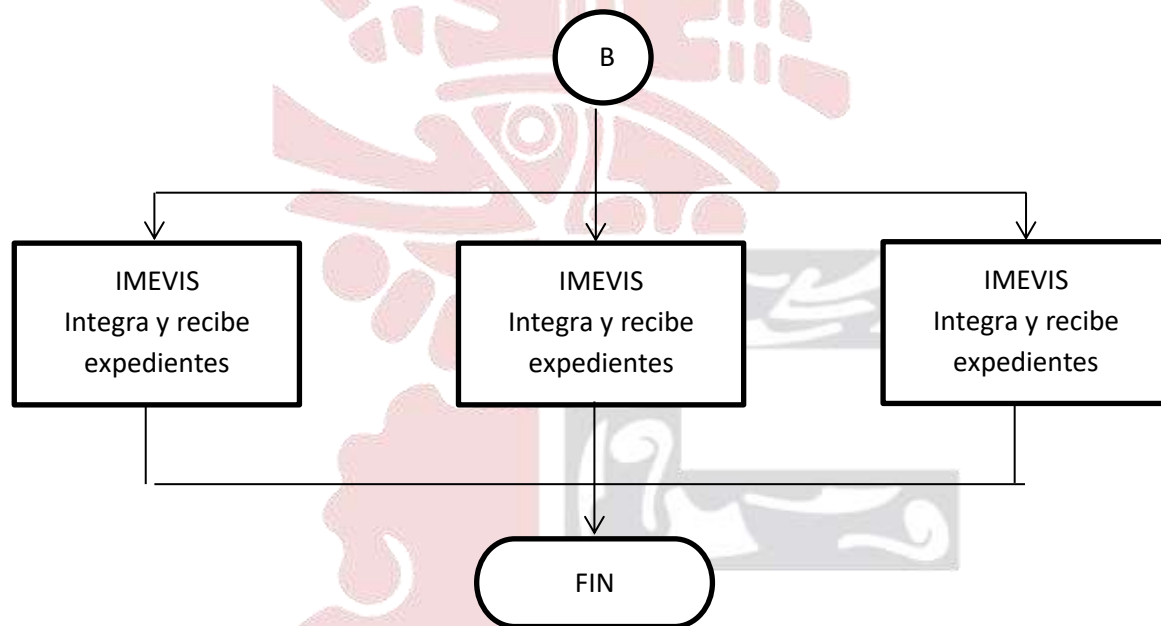


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-07	
	Fecha:	Octubre 2022
Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Versión:	1.0
	Página:	1/3
Unidad Administrativa:		Área Responsable:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Diagrama de Flujo	PR-DJC-07
	Fecha: Octubre 2022
Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Versión: 1.0
	Página: 3/3
Unidad Administrativa:	Área Responsable:



8. PROGRAMA DE ESCRITURACIÓN INCOBUSA

8.1. Propósito.

Conocer los lineamientos a seguir para brindar seguridad y certeza jurídica a la comunidad de Ecatepec en cuanto a su patrimonio, dando a conocer a terceros mediante la realización de la escritura, así como la inscripción de la misma en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), ya que esta es la institución correspondiente de dar publicidad sobre quiénes son los titulares registrales de su bien inmueble.

8.2. Alcance.

El Departamento de INCOBUSA está en constante coordinación con el IMEVIS para iniciar y concluir de manera satisfactoria con el programa de Escrituración, cumpliendo así el propósito de beneficiar a la comunidad ecatepequense, otorgando el documento que le brinde la seguridad de saberse poseedores y propietarios de su bien inmueble, el patrimonio de cada una de esas familias.

8.3. Referencias.

Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018. Aunado con la documentación que las autoridades requieren para cada uno de los casos, ya sea para realizar trámites o directamente para la contratación de la escrituración

8.4. Responsabilidades.

- INCOBUSA

8.5. Definiciones.

- Certificación: Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución o una organización reciben un comprobante mediante el cual realizó una actividad o un logro.
- Convenio: Supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas con un propósito específico.
- IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México
- IMEVIS: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- INCOBUSA: Inmobiliario y Comercial Bustamante S. A. de C. V.

8.6. Método de trabajo

A) **Políticas y Lineamientos: Convenios de colaboración con INSUS e IMEVIS**

B) **Descripción de actividades.**



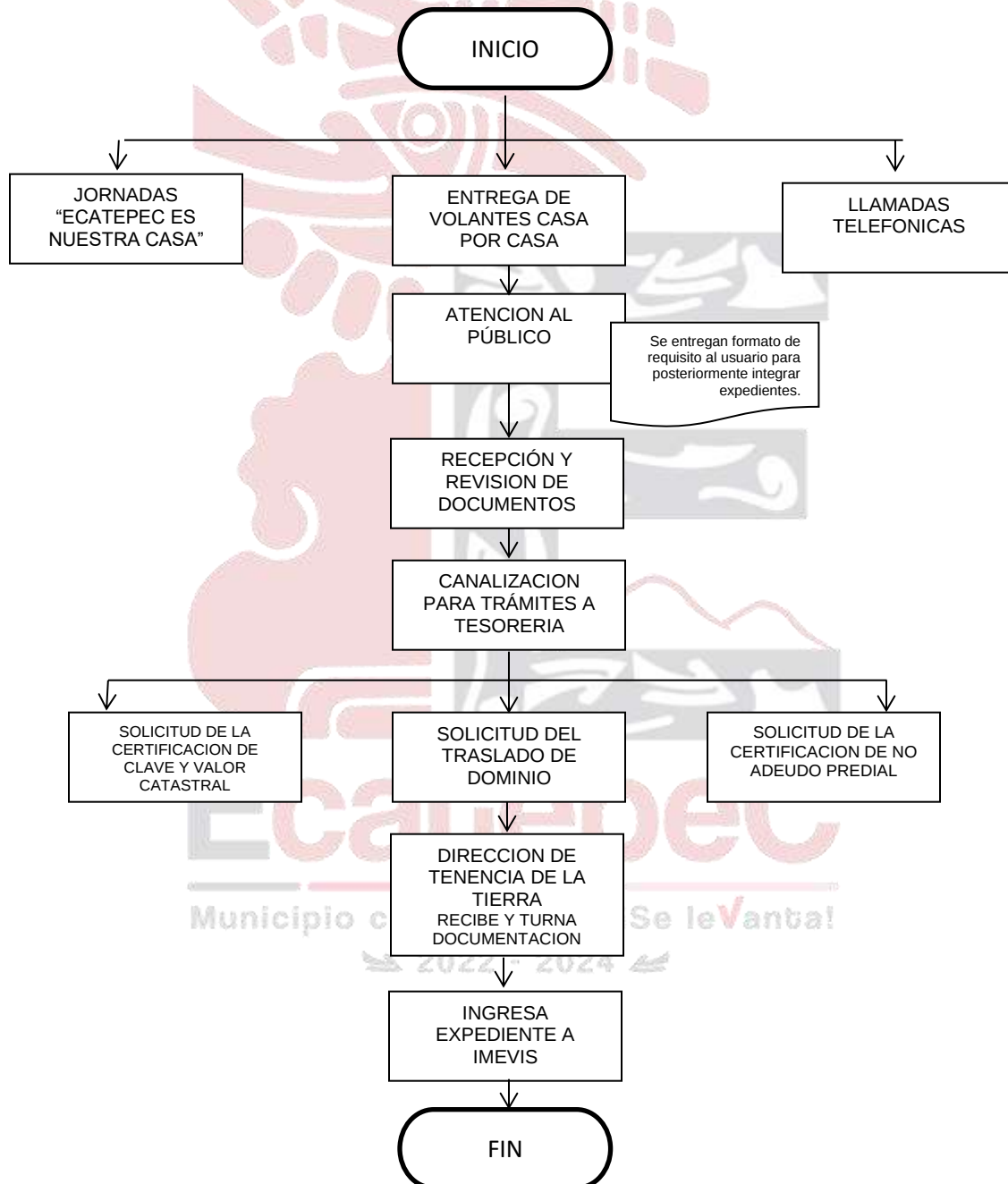
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-08	
	Fecha:	Octubre 2022
Programa de Escrituración INCOBUSA	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	INCOBUSA	Se implementan jornadas para entrega de trípticos	Tríptico
2	IMEVIS	Realiza volanteo de difusión del programa de Escrituración	Volante
3	INCOBUSA	Realiza llamadas a usuarios para concluir con el trámite de escrituración	Expediente
4	INCOBUSA	Entrega formatos de requisitos al usuario para integrar expediente	Papeleta
5	IMEVIS	Recibe y revisa documentación. Integra expedientes y los canaliza a la tesorería municipal.	Expediente
6	Tesorería municipal	Recibe oficios y expedientes, se elaboran pagos de Impuesto Predial, Traslado de dominio, Certificaciones de Clave y valor catastral. Los remite a la Dirección de Tenencia de la tierra.	Oficio
7	Dirección de Tenencia de la tierra	Canaliza los expedientes completos a IMEVIS quienes realizan la contratación para la escrituración.	Expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-08	
	Fecha:	Octubre 2022
Programa de Escrituración INCOBUSA	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:



9. Testamento Público Abierto

9.1. Propósito.

Otorgar tranquilidad y certeza jurídica a los Ecatepecenses con la elaboración de su Testamento Público Abierto.

Se realizará la promoción y difusión en las diferentes colonias del municipio para implementar el Programa de Testamentos, otorgando así la certeza jurídica al patrimonio de los ciudadanos.

En las actividades que desarrolla la Dirección de Tenencia de la Tierra, a través del Departamento de Testamentos, serán promocionar y difundir, así como invitar a participar a la ciudadanía de Ecatepec en el programa y lograr el beneficio de la inclusión a dicho programa.

El testador entregara su documentación en las oficinas de Tenencia de la Tierra, se revisará, evaluara y canalizara ante el Notario Público correspondiente, por medio de la otorgación de un folio.

9.2. Alcance.

Notarias Publicas en el territorio municipal con convenio de colaboración

9.3. Referencias.

Listado de requisitos solicitados por el Notario Público.

9.4. Responsabilidades.

- Departamento de Testamentos

9.5. Definiciones.

- **Testamento:** es el último instrumento en que el testador expresa su deseo de quiénes recibirán sus bienes, derechos u obligaciones en el momento de su muerte.
- **Testador:** persona que ha dispone de todos sus bienes o parte de ellos para después de su muerte.
- **Heredero:** es aquella persona que sucede al difunto en la titularidad de sus bienes a título universal.
- **Legatario:** aquella que adquiere sólo bienes concretos y determinados, sin responder del pasivo de la herencia.
- **Legado:** acto a través del cual una persona, en su testamento, decide repartir una parte muy concreta de sus bienes a otra persona determinada.
- **Albacea:** es aquel a quien compete por derecho cumplir la voluntad del testador.
- **Tutor:** es la persona designada en un testamento cuando se tienen hijos menores de edad; se encargará de representarlos, vigilarlos y hacerse cargo de su educación. En ningún caso, el tutor puede disponer de los bienes que se les hayan legado a los menores.
- **Curador:** es la persona que va a vigilar la actuación del tutor respecto del cuidado y administración de los bienes y persona de los menores o incapacitados.



- **Usufructo vitalicio:** es un derecho real de goce o disfrute de una cosa ajena. La persona titular del usufructo es mero tenedor respecto de la cosa, pero no su dueño ni poseedor. Tiene la mera tenencia sobre la cosa, pero no la propiedad.

9.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

Convenios de Colaboración con Notarios Públicos Municipales

B) Descripción de actividades.





DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-09	
	Fecha:	Octubre 2022
Testamento Público Abierto	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

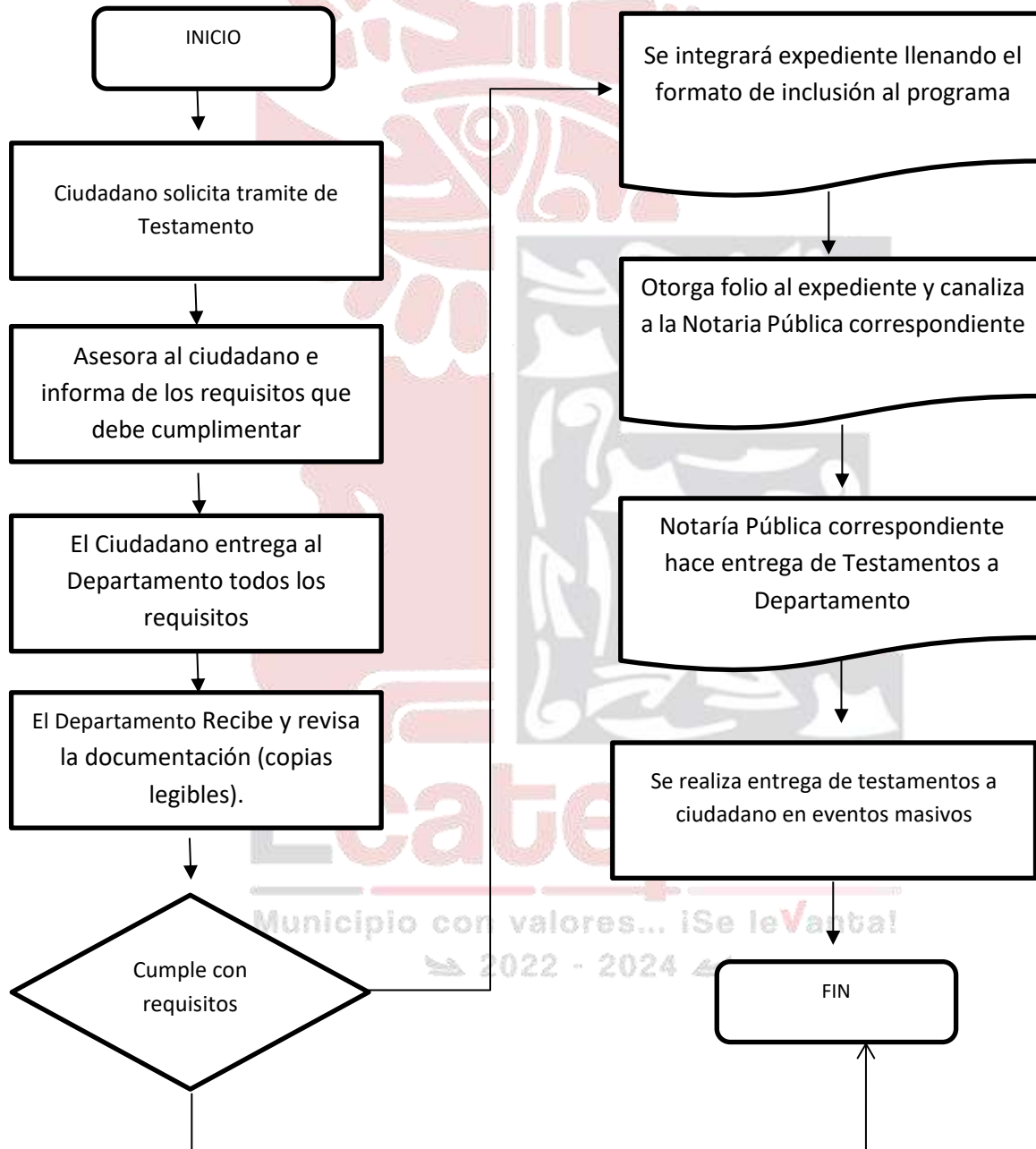
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Ciudadano	Solicita el Trámite del Testamento	Petición verbal
2	Departamento de Testamentos	Asesora al ciudadano e informa de los requisitos que debe cumplir	Asesoría
3	Ciudadano	Entrega al Departamento de Testamentos todos los requisitos	Documentos
4	Departamento de Testamentos	Recibe y revisa la documentación (copias legibles).	Documentos
5	Departamento de Testamentos	Si los cumple con todos los requisitos se integrará expediente llenando el formato de inclusión al programa	Formato
6	Departamento de Testamentos	Otorga folio al expediente y canaliza a la Notaría Pública correspondiente	Expediente
7	Notaria Publica	Hace entrega de Testamentos al Departamento	Testamento
8	Departamento de Testamentos	Agenda fecha para entrega de Testamentos Masiva	Testamento

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-09	
	Fecha:	Octubre 2022
Testamento Público Abierto	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa: Subdirección de Tenencia de la Tierra		Área Responsable: Depto. de Testamentos





9.7. Formatos.

PROGRAMA DE TESTAMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

Ecatepec
Municipio con Valores 2019-2021

FECHA: / / NOTARIA: NO. FOLIO:

1.- DATOS GENERALES DEL TESTADOR:
NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
OCUPACIÓN: _____ ESTADO CIVIL: _____
NACIONALIDAD: _____ IDENTIFICACIÓN: _____
TELÉFONO (S): _____
CASA CELULAR RECADO

2.- DATOS GENERALES:
SABE LEER: ☐ SABE ESCRIBIR: ☐
ES SORDO: ☐ ES MUDO: ☐
ES INVENTENTE: ☐ OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL PADRE DEL TESTADOR: ☐ VIVO ☐ FINADO
NOMBRE DE LA MADRE DEL TESTADOR: ☐ VIVO ☐ FINADO
NOMBRE DEL CÓNYUGE O CONCUBINO (A): ☐ VIVO ☐ FINADO

REGIMEN DEL MATRIMONIO: _____

3.- NOMBRE DE LOS HIJOS:

	MAJOR	MEJOR	VIVO	FINADO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

NO. TESTAMENTO: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SIMBOLOGÍA ☐ SI ☐ NO

El presente Formato es propiedad del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, y no puede ser reproducido sin el consentimiento expreso de la Subdirección de Tenencia de la Tierra.

10. Levantamiento Topográfico y/o Planos

10.1. Propósito.

Conocer el seguimiento que se realiza en los levantamientos topográficos, la elaboración de cartografía y/o planos para complementar los trámites que se requieren para regularización de predios, ya sean propiedad municipal (tal como; áreas verdes, escuelas, áreas remanentes y otros), predios de origen social (bienes comunales o ejidales) y/o particulares (tales como colonias, fraccionamientos y pueblos).

10.2. Alcance.

El Departamento de Topografía trabaja en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Patrimonio Municipal, la Subsecretaría A y B, la Secretaría del Ayuntamiento, en cuanto a los levantamientos topográficos y elaboración de cartografías y/o planos; también se tiene coordinación con Dependencias gubernamentales como son IMEVIS, INSUS, Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional.

10.3. Referencias.

Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018, y el Bando Municipal 2019.

10.4. Responsabilidades.

- Departamento de Topografía.

10.5. Definiciones.

- **Bastón:** Elemento que nos facilita la tarea de sujetar el prisma nivelado al momento de ejecutar la lectura en conjunto con la Estación Total
- **Cartografía:** Trazado de planos de levantamientos topográficos.
- **Coordenadas:** Es la localización de un punto en un área delimitada en la cual se determina por dos dimensiones; una en el eje X y otra en el eje Y; en una superficie plana y con respecto a un punto fijo previamente determinado. Así mismo, tenemos la coordenada Z que determina el nivel del área determinada.
- **Estación Total:** Instrumento que sirve para determinar las coordenadas x,y,z de un área determinada.
- **Levantamiento topográfico:** Realizar el registro de las medidas y colindancias de un predio para determinar la poligonal del mismo
- **Levantamiento de Niveles:** Realizar el registro de los niveles a que está la extensión del predio.
- **Nivel:** Instrumento que sirve para determinar los altos y bajos (eje z) del área a medir, se conoce a lo anterior de manera coloquial como: "Sacar niveles"
- **Planos:** Representación gráficas de superficies de diferentes posiciones.

- **Prisma:** Elemento que sirve para detectar la señal emitida por la Estación total y que nos proporciona la coordenada (x, y) la cual se registra en la Estación total de un punto fijo, determinado previamente.

10.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

Para llevar el control de los bienes materiales (equipo de topografía y accesorios varios) adscrito al Departamento de Topografía de la Dirección de Tenencia de la Tierra, es necesario tener un enlace con el personal del Departamento de Patrimonio Municipal, quienes supervisarán las condiciones y ubicación del material con la finalidad de que al término de cada administración se tenga la seguridad de la ubicación de cada uno de ellos mediante el ejercicio de Inventario.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos artículo 63.

B) Descripción de actividades.





DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-10	
	Fecha:	Octubre 2022
Levantamiento Topográfico y/o Planos	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

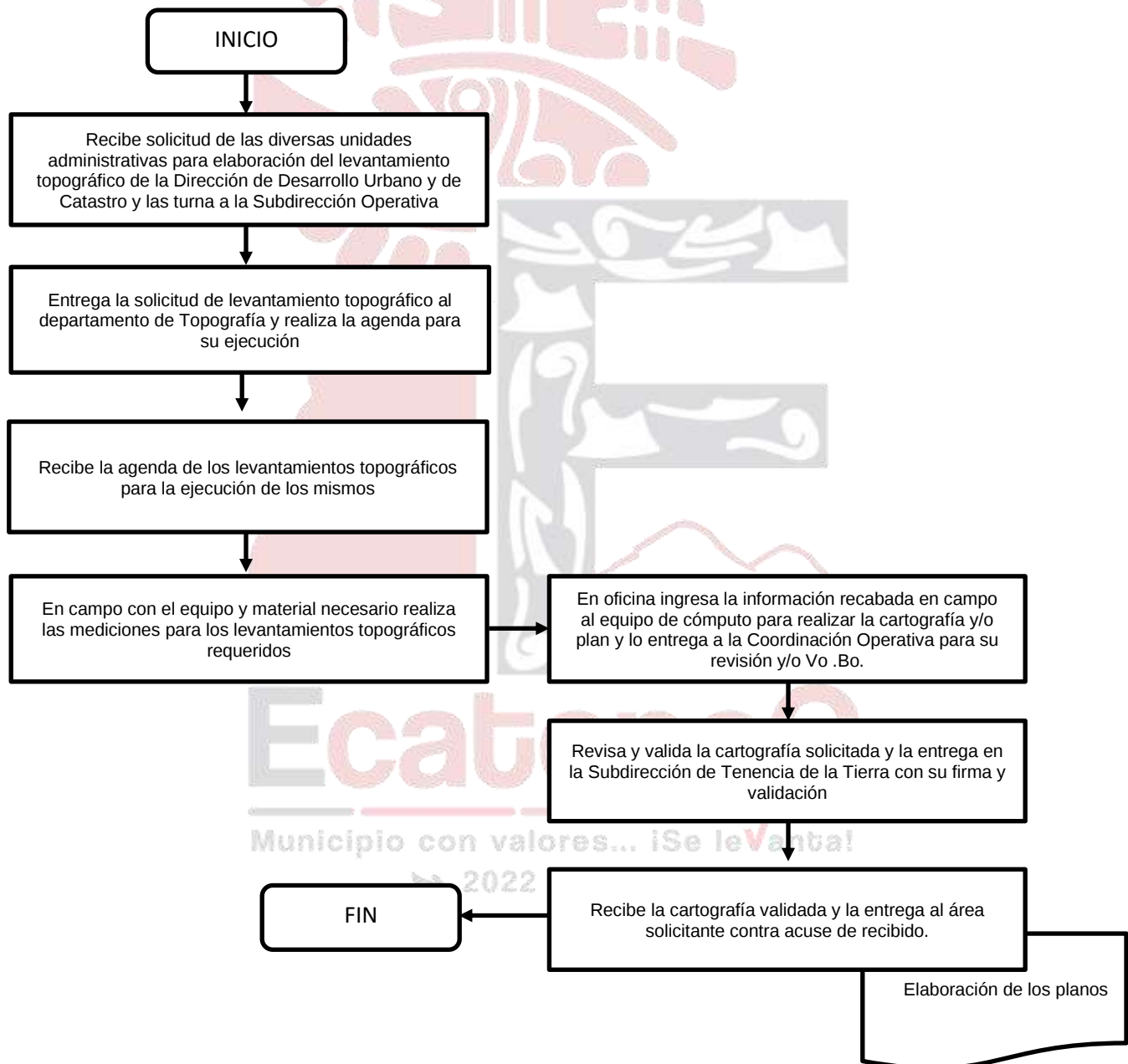
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA	Recibe solicitud de las diversas unidades administrativas para elaboración del levantamiento topográfico de la Dirección de Desarrollo Urbano y de Catastro y las turna a la Subdirección Operativa	Oficio
2	SUBDIRECCION OPERATIVA	Entrega la solicitud de levantamiento topográfico al departamento de Topografía y realiza la agenda para su ejecución.	Oficio
3	DEPTO. TOPOGRAFIA	Recibe la agenda de los levantamientos topográficos para la ejecución de los mismos	Oficio
4	DEPTO. TOPOGRAFIA	En campo con el equipo y material necesario realiza las mediciones para los levantamientos topográficos requeridos	Oficio
5	DEPTO. TOPOGRAFIA	En oficina ingresa la información recabada en campo al equipo de cómputo para realizar la cartografía y/o plan y lo entrega a la Subdirección operativa para su revisión y/o Vo. Bo.	Cartografía
6	SUBDIRECCION OPERATIVA	Revisa y valida la cartografía solicitada y la entrega en la Dirección de tenencia de la Tierra con su firma y validación	Cartografía
7	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA	Recibe la cartografía validada y la entrega al área solicitante contra acuse de recibido.	Cartografía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-10	
	Fecha:	Octubre 2022
Levantamiento Topográfico y/o Planos	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:

Departamento de
Topografía

Subdirección de Tenencia de la Tierra



11. Actualización del Libro de Actas

11.1. Propósito.

Que cada Mesa Directiva cuente con un Libro de Actas debidamente autorizado para registrar los acuerdos de Asamblea.

11.2. Alcance.

Las áreas involucradas en este procedimiento son: Oficialía de Partes, Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec, la Dirección de Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección de Régimen Condominal y el Departamento Operativo.

11.3. Referencias.

Con fundamento en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

11.4. Responsabilidades.

- Subdirección de Régimen Condominal
- Departamento Operativo

11.5. Definiciones.

- **Asamblea.** - Órgano máximo de decisión de un condominio integrado por la mayoría de los condóminos y residentes.
- **Ley.** - Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- **Reglamento Interior.** - Conjunto de acuerdos de observancia obligatoria para todos condóminos y residentes.

11.6. Método de trabajo

A) Políticas y Lineamientos:

Solo se atienden a las administraciones debidamente constituidos

B) Descripción de actividades



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-11	
	Fecha:	Octubre 2022
Actualización del Libro de Actas	Versión:	1.0
	Página:	1/1

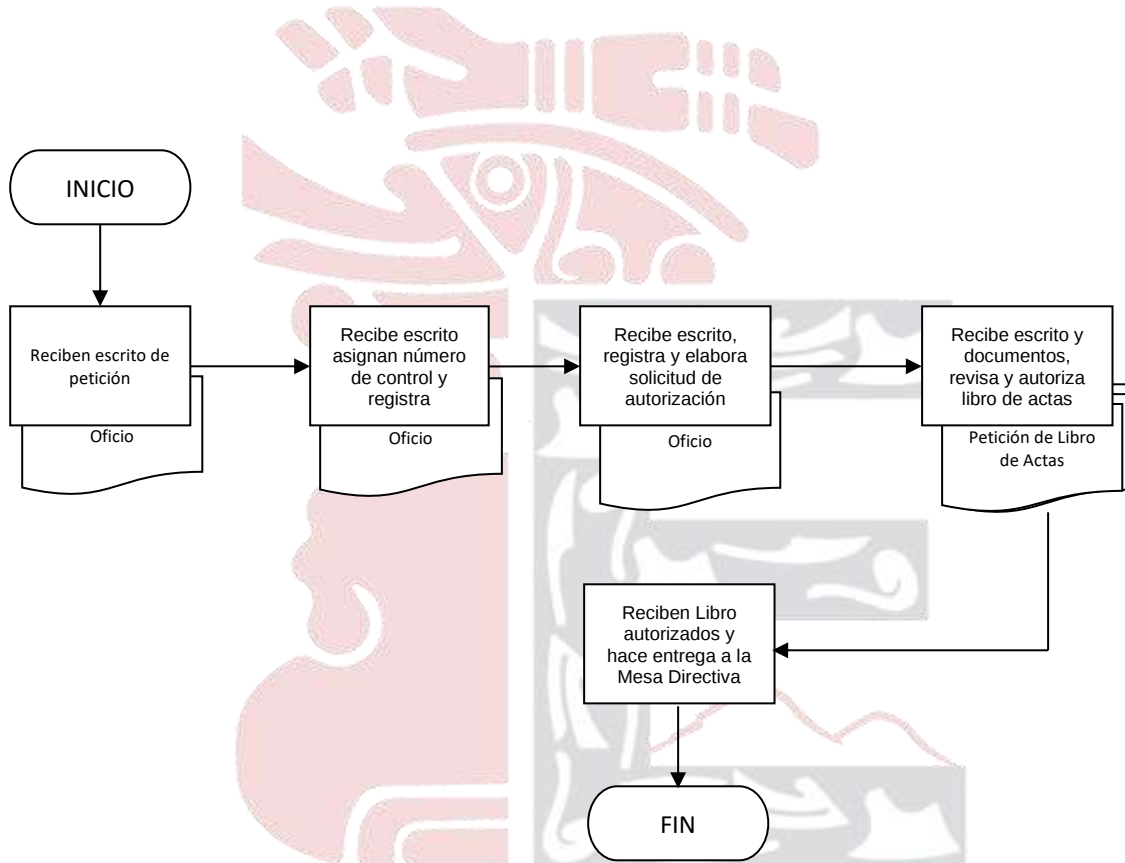
Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe escrito de petición de la Mesa Directiva	Oficio
2	Subdirección de Régimen Condominal	Recibe escrito de petición con documentos y datos completos, asignan número de control, registra y turnan al Departamento Operativo	Oficio
3	Departamento Operativo	Recibe escrito de petición con documentos y datos completos, registra y elabora solicitud de autorización y remite a la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe escrito de petición con documentos, registra y revisa documentación. Autoriza libro de actas con firma y sello, turna al Departamento Operativo.	Libro de Actas
5	Departamento Operativo	Recibe libro autorizado y entrega al peticionario.	Libro de Actas

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-11	
	Fecha:	Octubre 2022
Actualización del Libro de Actas	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa: Subdirección de Régimen Condominal		Área Responsable:



EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

12. Platica de Cultura Condominial

12.1. Propósito.

Difundir entre los condóminos los conceptos y procedimientos que regulan la convivencia, participación y organización vecinal en los conjuntos habitacionales sujetos al régimen de propiedad en condominio.

12.2. Alcance.

Las áreas que intervienen en este procedimiento son: Oficialía de Partes, la Dirección de Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección de Régimen Condominial y el Departamento Operativo.

12.3. Referencias.

Con fundamento en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

12.4. Responsabilidades.

- Departamento Operativo

12.5. Definiciones.

- **Asamblea.** Órgano máximo de decisión de un condominio integrado por la mayoría de los condóminos y residentes.
- **Bienes y áreas de uso común.** aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
- **Condominio.** Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- **Condómino.** Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
- **Residente.** Persona que en calidad de poseer, aproveche una unidad de propiedad exclusiva.

12.6. Método de trabajo

A) **Políticas y Lineamientos:** Solo se atienden a las administraciones debidamente constituidos

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

B) Descripción de actividades



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-12	
	Fecha:	Octubre 2022
Platica de Cultura Condominal	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe escrito de petición de los ciudadanos anexando copia de su INE y turna a la Subdirección de Régimen Condominal	Petición
2	Subdirección de Régimen Condominal	Recibe escrito de petición, revisan documento, asignan número de control, turna al Departamento Operativo	Oficio
3	Departamento Operativo	Abren expediente y asigna fecha	Expediente
4	Departamento Operativo	Se informa al peticionario	Oficio
5	Departamento Operativo	Realiza platica de cultura Condominal	Platica

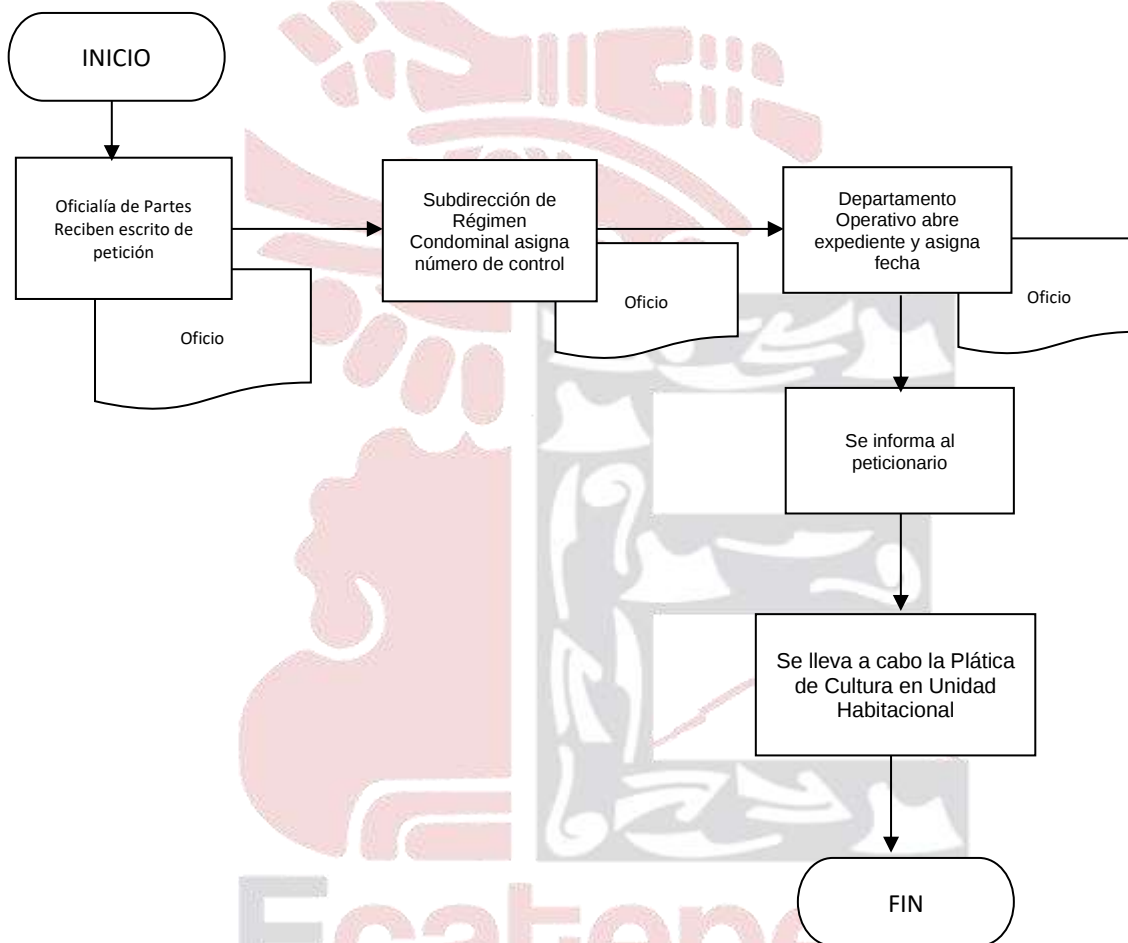
EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-12	
	Fecha:	Octubre 2022
Platica de Cultura Condominal	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa: Subdirección de Régimen Condominal		Área Responsable:



13. Conformación de Administración y Mesa Directiva

13.1. **Propósito.**

Asesorar a los condóminos para convocar Asamblea y vigilar su desarrollo para elegir Administración y mesa Directiva en las Unidades Habitacionales.

13.2. **Alcance.**

Las áreas involucradas en este procedimiento son: Oficialía de Partes, la Dirección de Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección de Régimen Condominal y el Departamento Operativo.

13.3. **Referencias.**

Con fundamento en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

13.4. **Responsabilidades.**

- Departamento Operativo.

13.5. **Definiciones.**

- **Asamblea.** Órgano máximo de decisión de un condominio integrado por la mayoría de los condóminos y residentes.
- **Bienes y áreas de uso común.** aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
- **Condominio.** Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- **Condómino.** Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
- **Residente.** Persona que en calidad de poseer, aproveche una unidad de propiedad exclusiva.

13.6. **Método de trabajo** ➡ 2022 - 2024 ⚡

A) **Políticas y Lineamientos:**

Solo se atienden a las administraciones debidamente constituidos

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

B) Descripción de actividades

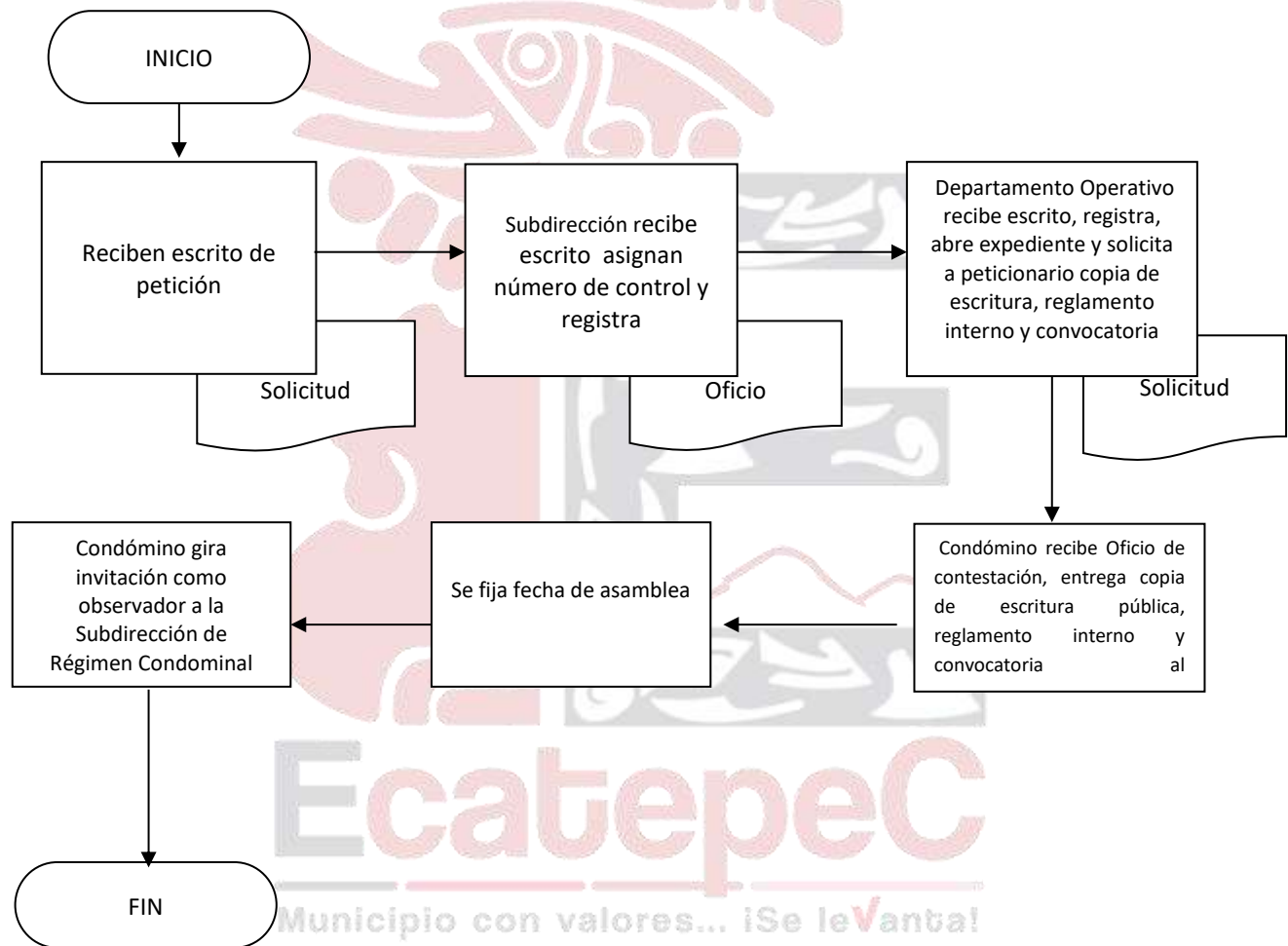
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-13	
	Fecha:	Octubre 2022
Conformación de Administración y Mesa Directiva	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe escrito de petición del Condominio, anexando copia del INE	Oficio
2	Subdirección de Régimen Condominal	Recibe escrito de petición, asignan número de control, registra y turnan al Departamento Operativo	Oficio
3	Departamento Operativo	Recibe escrito de petición, abre expediente, solicita copia de escritura pública, reglamento interno y convocatoria para realizar las observaciones pertinentes	Oficio
4	Condómino	Recibe Oficio de contestación Entrega copia de escritura pública, reglamento interno y convocatoria al Departamento Operativo para revisión y observaciones.	Oficio
5	Departamento Operativo	Asigna fecha para Asamblea	Agenda
6	Condómino	Gira invitación a las Subdirección de Régimen Condominal para asistir a Asamblea en calidad de observador	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-13	
	Fecha:	Octubre 2022
Conformación de Administración y Mesa Directiva	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Subdirección de Régimen Condominal		Departamento Operativo



14. Procedimiento Conciliatorio

14.1. **Propósito.** Resolver controversias entre condóminos, procurando avenir los intereses de ambas partes, buscando alternativas de solución al problema que los aqueja.

14.2. **Alcance.** Las áreas que se involucran en este procedimiento son: Oficialía de Partes, la Dirección Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección de Régimen Condominal y el Departamento Jurídico.

14.3. **Referencias.** Con fundamento en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos y el Reglamento Interno de cada Unidad Habitacional.

14.4. Responsabilidades

- Departamento Jurídico

14.5. Definiciones.

- **Asamblea.**- Órgano máximo de decisión de un condómino integrado por la mayoría de los condóminos y residentes.
- **Bienes y áreas de uso común.**- aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
- **Condominio.**- Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- **Condómino.**- Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
- **Residente.**- Persona que en calidad de poseer, aproveche una unidad de propiedad exclusiva.

14.6. Método de trabajo

- A) **Políticas y Lineamientos:** Solo se atienden a las administraciones debidamente constituidos Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.
- B) **Descripción de actividades**



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-14	
	Fecha:	Octubre 2022
Platica Conciliatoria	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

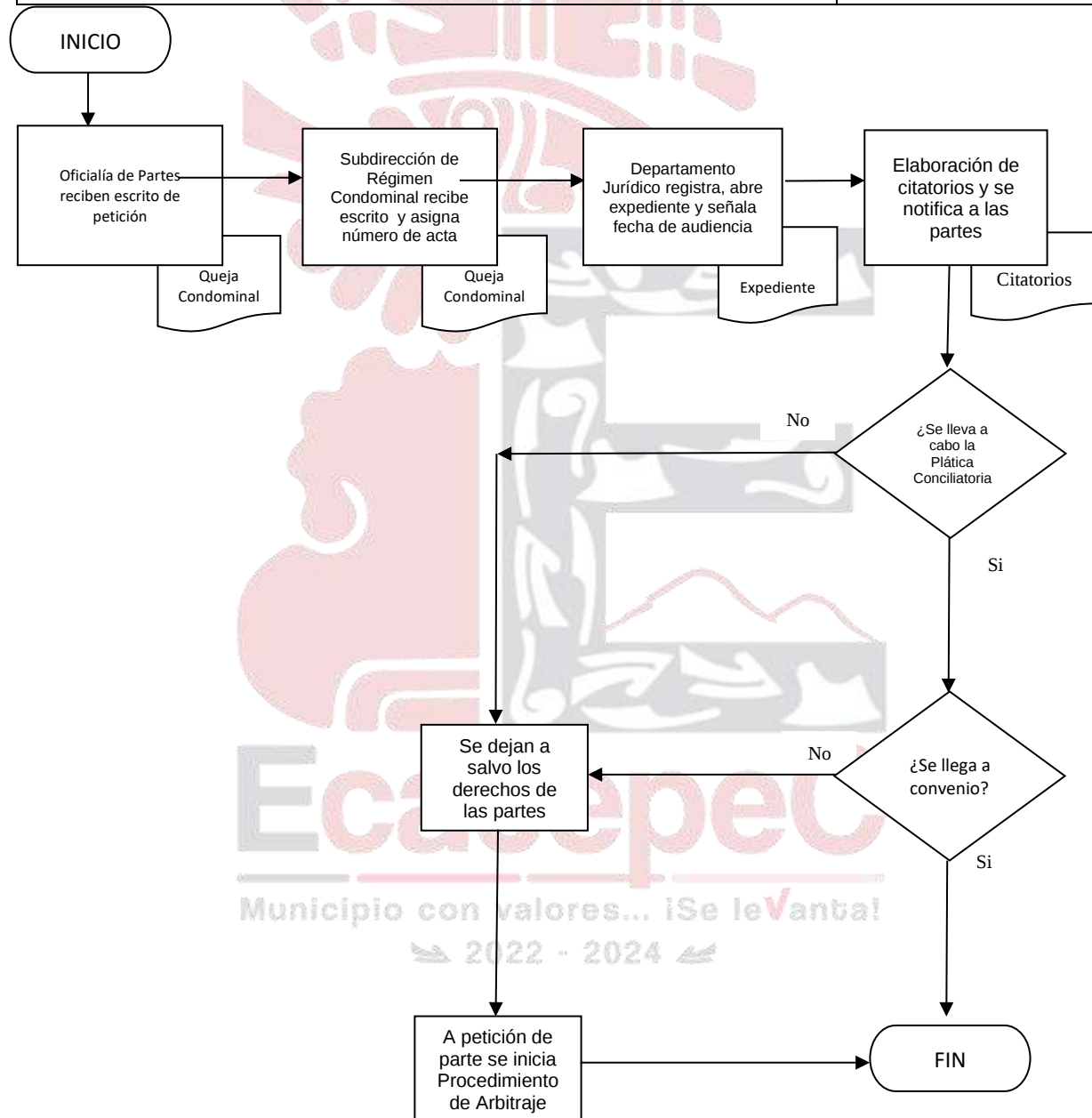
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Oficialía de Partes	Recibe escrito de petición del o los ciudadanos anexando copia de identificación oficial del peticionario	Oficio
2	Subdirección de Régimen Condominal	Recibe escrito de petición, revisan que se encuentren los datos completos del quejoso y del requerido, asignan número de acta, registra y turnan al Departamento Jurídico	Oficio
3	Departamento Jurídico	-Reciben escrito de petición -Abren expediente -Asigna fecha de audiencia -Elaboran citatorios -Notifican a ambas partes -Realizan Plática de Conciliación	Oficio

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-14	
	Fecha:	Octubre 2022
Platica Conciliatoria	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
SUBDIRECCIÓN DE REGIMEN CONDOMINAL		DEPARTAMENTO JURÍDICO



15. Procedimiento de Arbitraje

- 15.1. **Propósito.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal para efecto de resolver controversia de carácter Condominal, por lo que se sustancia del procedimiento de naturaleza civil a efecto de emitir un Laudo e imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- 15.2. **Alcance.** Las áreas que se involucran en el Procedimiento de Arbitraje son Primer Sindicatura, la Dirección Jurídica y Consultiva a traes de la Subdirección de Régimen Condominal y Departamento Jurídico.
- 15.3. **Referencias.** Con fundamento en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México aplicado de manera análoga en la materia, Reglamento Interno de la Unidad Habitacional y acuerdos de Asamblea.
- 15.4. **Responsabilidades.**
- Departamento Jurídico
- 15.5. **Definiciones.**
- **Asamblea.** Órgano máximo de decisión de un condómino integrado por la mayoría de los condóminos y residentes.
 - **Bienes y áreas de uso común.-** aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
 - **Condominio.** Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
 - **Condómino.-** Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
 - **Residente.-** Persona que en calidad de poseer, aproveche una unidad de propiedad exclusiva.
- 15.6. **Método de trabajo**
- A) **Políticas y Lineamientos:** Solo se atienden a las administraciones debidamente constituidos
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.
- B) **Descripción de actividades**



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-15	
	Fecha:	Octubre 2022
Juicio de Arbitraje	Versión:	1.0
	Página:	1/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Primer Sindicatura Municipal	Recibe escrito Inicial de Demanda de Arbitraje, anexando pruebas para acreditar procedimiento.	Oficio
2	Subdirección de Régimen Condominal	Recibe escrito inicial de demanda de procedimiento de arbitraje con anexos, se revisan datos, asignan número de juicio, registra y turnan al Departamento Jurídico	Oficio
3	Departamento Jurídico	Recibe demanda con anexos, se registra e inicia el Procedimiento de Arbitraje.	Oficio
4	Departamento Jurídico	Se admite Demanda en caso cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, se otorga un término de tres días para cubrir requisitos, en caso de no realizarlo se inadmite la demanda y se ordena el archivo del expediente.	Oficio
5	Departamento Jurídico	Se fija fecha para audiencia inicial.	Agenda
6	Departamento Jurídico	Se ratifica escrito inicial	Oficio
7	Departamento Jurídico	Se ofrecen y desahogan pruebas	Oficio
8	Departamento Jurídico	Se cierra Instrucción	Oficio
9	Departamento Jurídico	Se presentan alegatos	Oficio
10	Departamento Jurídico	Emite laudo	Oficio



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-15	
	Fecha:	Octubre 2022
Procedimiento Arbitral	Versión:	1.0
	Página:	2/2

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
11	Primer Sindicatura Municipal	Revisan el Laudo Arbitral y una vez aprobado, se firma por el Síndico Municipal y se realiza la publicación y notificación correspondiente.	Oficio
12	Primer Sindicatura Municipal	Se aprueba Laudo Arbitral	Oficio
13	Primer Sindicatura Municipal	Publica Laudo Arbitral	Oficio
14	Primer Sindicatura Municipal	Notifica Laudo Arbitral	Oficio
15	Las partes	Una vez emitido el Laudo las partes cuentan con tres días para solicitar la aclaración del mismo.	Oficio
16	Departamento Jurídico	En su caso lleva a cabo la aclaración del Laudo Arbitral	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

Procedimiento Arbitral

PR-DJC-15

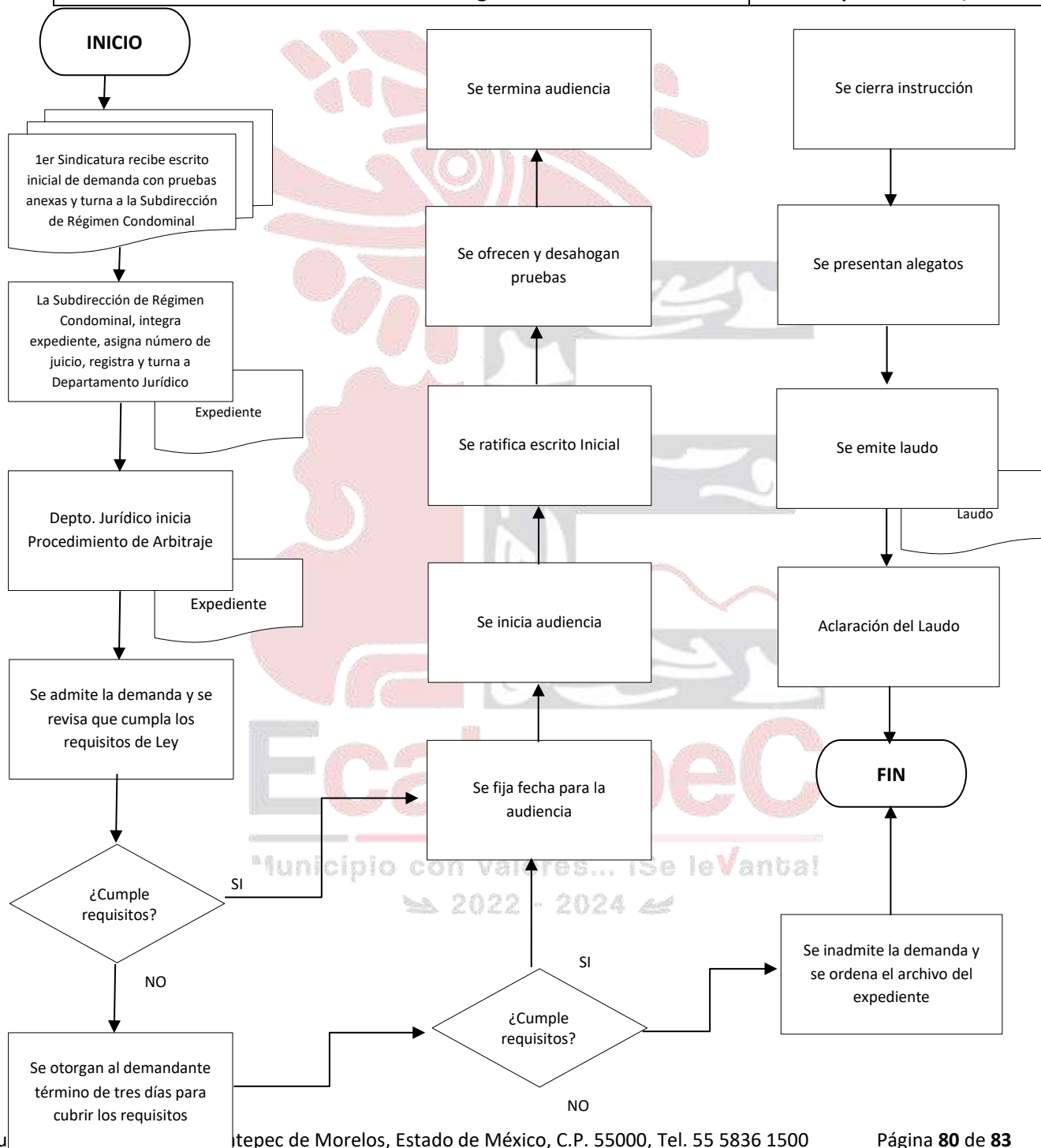
Fecha: Octubre 2022

Versión: 1.0

Página: 1/1

Unidad Administrativa: Subdirección de Régimen Condominal

Área Responsable: Depto Jdco



16. Diagnóstico de Unidades Habitacionales

16.1. **Propósito.** Contar con información actual y veraz sobre las condiciones de cada Unidad habitacional y su organización Interna.

16.2. **Alcance.** Las áreas que se involucran son: la Dirección Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección de Régimen Condominal y el Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.

16.3. **Referencias.** Con fundamento en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.

16.4. **Responsabilidades.**

- **Departamento de atención a unidades habitacionales**

16.5. **Definiciones.**

- **Condominio.-** Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- **Comité de Administración.-** Condóminos electos en asamblea y que representan legalmente el condominio y ejecutan los acuerdos de asamblea.
- **Diagnóstico.-** Recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición.
- **Ley.-** Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.

16.6. **Método de trabajo**

- A) **Políticas y Lineamientos:** Solo se atienden a las **administraciones** debidamente constituidos
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente y el Reglamento Interno de cada Conjunto Habitacional.
- B) **Descripción de actividades**

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	PR-DJC-16	
	Fecha:	Octubre 2022
Diagnóstico de Unidades Habitacionales	Versión:	1.0
	Página:	1/1

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Subdirección de Régimen Condominal	Instruye realizar diagnóstico de Conjuntos Habitacionales sujetos al Régimen de Propiedad en Condominio.	Oficio
2	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Recibe comisión de diagnóstico	Oficio
3	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Elabora Itinerario de visita.	Agenda
4	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Recopila información de características y condiciones de cada Unidad Habitacional.	Oficio
5	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Clasifica información recopilada	Oficio
6	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Elabora diagnóstico general e informa al Director de Régimen Condominal resultados	Oficio

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Diagrama de Flujo	PR-DJC-16	
	Fecha:	Octubre 2022
Diagnóstico de Unidades Habitacionales	Versión:	1.0
	Página:	1/1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:
Subdirección de Régimen Condominal		Depto. de Atención a Unidades Habitacionales

