

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2024-2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE: HAX/SSPE/MO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

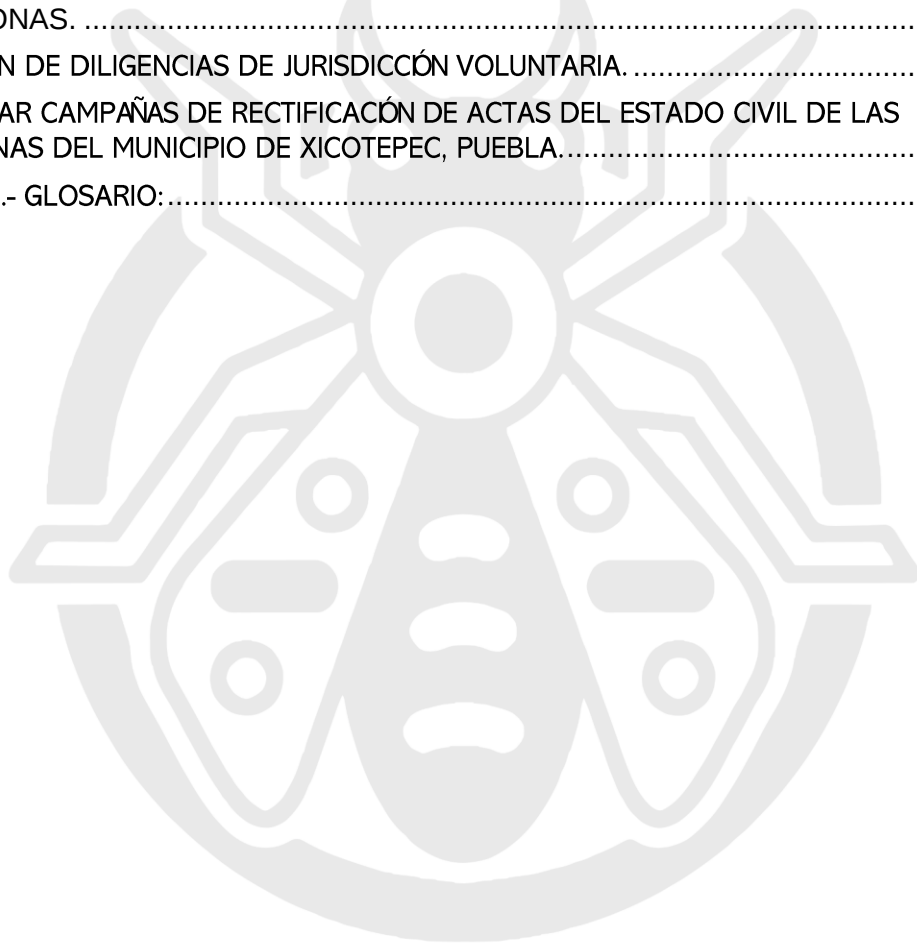
HAX/SM/MO/00001

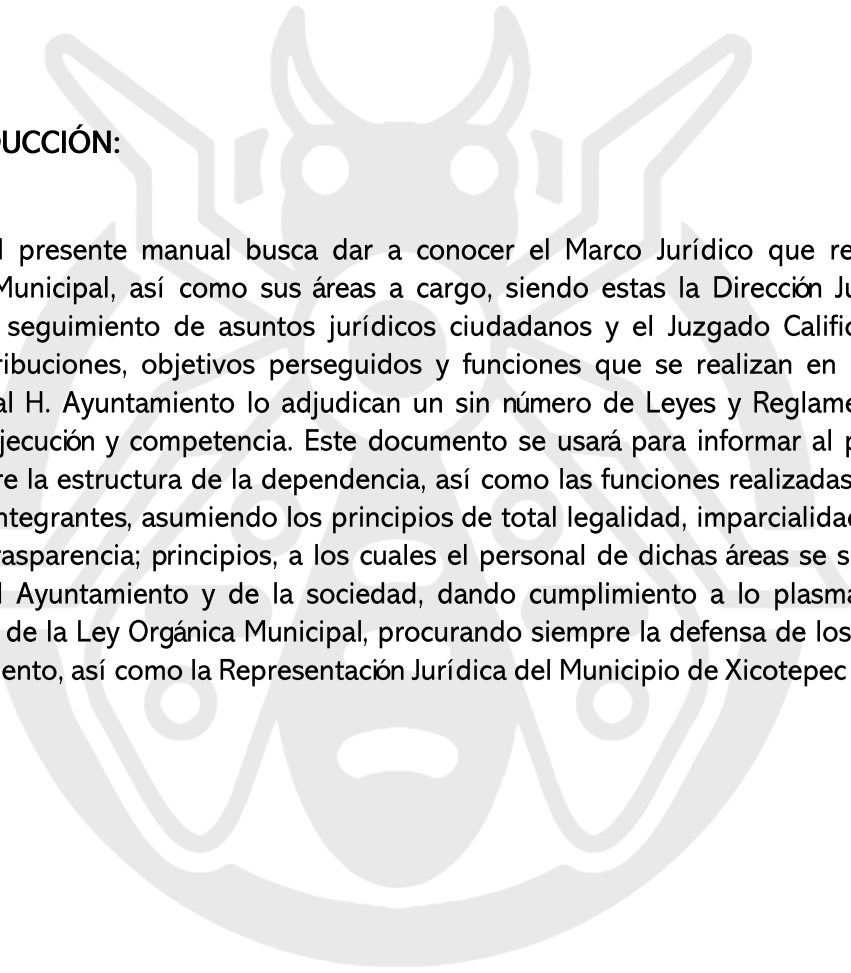
AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
SILVIANA RIVERA HERNÁNDEZ SRH (SM) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	5
2. OBJETIVO GENERAL:	6
3. CULTURA ORGANIZACIONAL:	6
MISIÓN:	6
VISIÓN:	6
Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.	6
VALORES DE LA SINDICATURA:	6
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	8
ORGANIGRAMA:	9
DIRECTORIO:	10
6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:	10
DESCRIPCIÓN DE SÍNDICO MUNICIPAL:	10
DESCRIPCIÓN DEL PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL:	11
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:	12
DESCRIPCIÓN PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO:	13
DESCRIPCIÓN DE JUEZ CALIFICADOR:	14
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS:	16
DESCRIPCIÓN DE ESCRIBIENTE:	17
7. ATRIBUCIONES:	18
8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:	20
9. PROCEDIMIENTOS:	21
ASESORÍA JURÍDICA.	24
AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.	27
CONVENIOS.	30
SUPERVISIÓN E INSPECCIONES.	33

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.	36
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS.	44
MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS.	47
TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.	50
GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCÓN VOLUNTARIA.	52
REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.	53
10.- GLOSARIO:.....	54





1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual busca dar a conocer el Marco Jurídico que regula a la Sindicatura Municipal, así como sus áreas a cargo, siendo estas la Dirección Jurídica, la Dirección de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos y el Juzgado Calificador, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, siendo que al H. Ayuntamiento lo adjudican un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su ejecución y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes, asumiendo los principios de total legalidad, imparcialidad, justicia, igualdad y transparencia; principios, a los cuales el personal de dichas áreas se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, procurando siempre la defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla.

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de esta Sindicatura será velar por la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión municipal, garantizando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas, así como la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos, mediante la supervisión, control y fiscalización de las acciones y decisiones del Ayuntamiento y de los servidores públicos municipales, todo esto al ser la Sindicatura Municipal una figura integrante del Ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como Objetivo General, Representar Legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean Físicas o Morales de Derecho Público o Privado, debiendo siempre responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la Justicia y esto se logra de la mano de las áreas a cargo, siendo estas la Dirección Jurídica, la Dirección de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos y el Juzgado Calificador

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, responsabilizando con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio. Tiene como responsabilidad principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como gestión la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISIÓN:

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

VALORES DE LA SINDICATURA:

Honradez, legalidad, transparencia, imparcialidad.

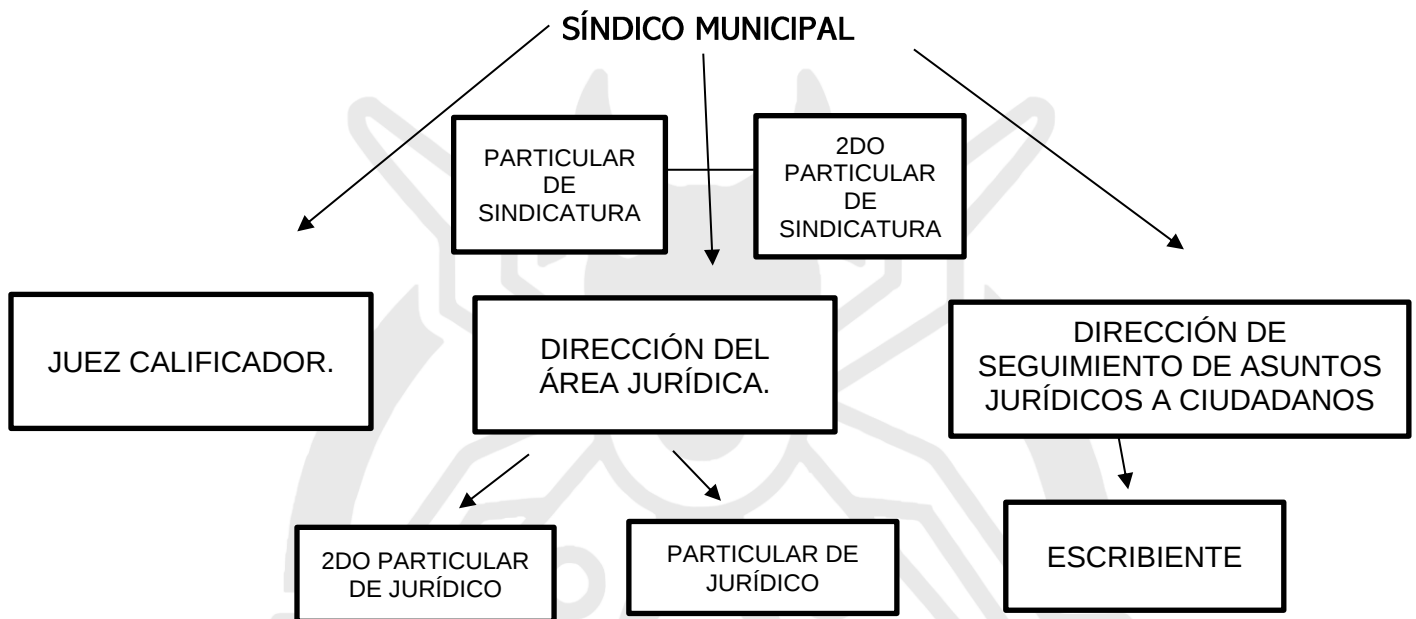
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	FECHA DE PUBLICACIÓN:
CONSTITUCIÓN:	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	05/02/1997
	DOE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02/10/1997
LEYES:	DOF
LEY DE AMPARO	02/04/2013
LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	29/06/1992
LEY FEDERAL DE DERECHOS	31/12/1981
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	09/05/2016
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	01/04/1970
CÓDIGO CIVIL FEDERAL	31/08/1928
CÓDIGO PENAL FEDERAL	14/08/1931
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	05/03/2014
	DOE
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	23/03/2001
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	23/03/2001

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:



ORGANIGRAMA:



DIRECTORIO:

PUESTO:	CORREO ELECTRÓNICO:
SÍNDICO MUNICIPAL.	sindicatura@xicotepecpuebla.gob.mx
DIRECTORA DEL ÁREA JURÍDICA	sindicatura@xicotepecpuebla.gob.mx
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS	seguimientosdeasuntosjuridicos@xicotepecpuebla.gob.mx
JUEZ CALIFICADOR.	juzgadocalificador@xicotepecpuebla.gob.mx

DOMICILIO:	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N COLONIA CENTRO, C.P. 73080, XICOTEPEC, PUEBLA.
TELÉFONO:	7647644070

6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:

DESCRIPCIÓN DE SÍNDICO MUNICIPAL:

Título del puesto:	SÍNDICO MUNICIPAL
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Dirección General Jurídica Juzgado Calificador
Número de personas a cargo:	Nueve.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

El Síndico es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Ayuntamiento.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- Asegurar que el ejercicio del gasto se realice llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sean entregadas a la tesorería;
- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL:

Título del puesto:	<u>PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL</u>
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndica Municipal
A quien supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

Requerimientos del cargo:

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al Síndico Municipal, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del Ayuntamiento ocurran de forma eficiente. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, correspondencia, viajes y organización de apoyos diversos.

Funciones:

- Proporcionar apoyo administrativo al Síndico Municipal, reduciendo la carga de trabajo de este.
- Coordinar el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, responsable de los asuntos de protocolo y del eficiente funcionamiento de la oficina de la sindico.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

- Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina, recibir y aclarar instrucciones.
- Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales y deportivos en los que se deba contar con la presencia del Síndico Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

Título del puesto:	<u>DIRECCIÓN JURÍDICA.</u>
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	Cuatro.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	10 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Asistencia y representación ante los Tribunales Laborales, Civiles, Penales, y agrarios; tanto Federales como del Fuero Común, para la atención de asuntos donde tenga interés el Ayuntamiento.
- Consulta y Asesoría Jurídica a la Presidencia Municipal y diversas dependencias de la Administración Pública.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, relativo al proceso de entrega recepción de la Administración Pública.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal

DESCRIPCIÓN PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO:

Título del puesto:	<u>PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO.</u>
Unidad administrativa:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndica Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al director del Área Jurídica, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del Ayuntamiento ocurran de forma eficiente. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, correspondencia, viajes y organización de apoyos diversos.

Funciones:

- Proporcionar apoyo administrativo al Director del Área Jurídica, reduciendo la carga de trabajo de éste.
- Coordinar el funcionamiento del Área Jurídica.
- Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina, recibir y aclarar instrucciones.
- Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales y deportivos en los que se deba contar con la presencia del director del Área Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE JUEZ CALIFICADOR:

Título del puesto:	<u>JUEZ CALIFICADOR.</u>
Unidad administrativa:	Juzgado Calificador.
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico Municipal
A quien supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	Ninguno.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional, legalmente expedidos y registrados en términos de ley.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, capacidad de liderazgo, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

Autoridad encargada de determinar la existencia de las infracciones de aquellos sujetos que adopten conducta contraria a las señaladas en el bando de policía y gobierno del municipio y sean sorprendidos en flagrancia o en atención a reporte ciudadano por elementos de seguridad pública e imponer la sanción correspondiente en caso de que resulte responsabilidad del infractor y el infractor haya cometido una conducta contraria al bando de policía y gobierno, la autoridad calificadora amonestara al infractor haciéndole saber que una vez que cometa una conducta contraria al citado bando se impondrá la sanción que corresponda, el infractor tiene el derecho de elegir el cumplir el arresto señalado por la autoridad calificadora, que no podrá exceder de 36 horas o el pago de sanción económica si así lo elige, debiendo la autoridad calificadora acatar lo que el infractor decidiera como motivo desanción.

Funciones:

- Declarar la responsabilidad o falta de ésta, de los infractores;
- Realizar procedimientos administrativos a los infractores para otorgarle derecho a que señale persona de confianza para que esté presente en la diligencia y no se vulneren sus derechos humanos.
- Aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento.
- Ejercer de oficio la función conciliatoria en las infracciones cometidas y, en su caso, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del juzgado calificador;
- Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS:

Título del puesto:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS
Unidad administrativa:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	Escribiente y/o capturista.
Número de personas a cargo:	Dos

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	5 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, capacidad de liderazgo, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo jurídico a la Ciudadanía del Municipio de Xicotepec, teniendo como objetivo principal asesorar y resolver de manera eficiente, todos y cada uno de los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales y agrarios, que sean planteados por los ciudadanos que, acudan como usuarios al Ayuntamiento.

EL Director, procurará que la justicia se imparta de manera imparcial, pronta y expedita, procurando que el proceso judicial sea eficaz para quienes promueven.

Funciones:

La Dirección conocerá:

- Brindar orientación y consejo sobre asuntos legales, interpretando leyes y regulaciones para ayudar a los ciudadanos a entender sus derechos y obligaciones.
- Representación ante los Tribunales:
- Representar a ciudadanos en los procesos judiciales, defendiendo sus intereses en juicios, apelaciones y otros procedimientos legales.
- Negociación y mediación:
- Resolver conflictos de forma extrajudicial, buscando acuerdos y soluciones que satisfagan a las partes.
- Preparación de documentos legales:
- Redactar y revisar contratos, demandas, escritos legales y otros documentos necesarios para la gestión de asuntos legales.
- Recopilar y analizar información relevante para los casos legales.
- Tramitar y gestionar ante las distintas autoridades, en los procesos necesarios para la defensa de los intereses de los ciudadanos.
- Gestionar la rectificación de actas del Registro del Estado Civil de las Personas.
-

DESCRIPCIÓN DE ESCRIBIENTE:

Título del puesto:	<u>ESCRIBIENTE.</u>
Unidad administrativa:	<u>Dirección de Seguimiento de Asuntos Jurídicos a Ciudadanos.</u>
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

El escribiente deberá elaborar todos y cada uno de los escritos y demás documentos propios del área.

- Organizar y gestionar expedientes, tanto físicos como digitales.
- Redactar y mecanografiar documentos.
- Recibir, controlar y tramitar documentos ingresados a la Dirección.
- Atender a litigantes y Abogados, proporcionando información y apoyo.
- Apoyar en la toma de declaraciones y otras tareas que le sean asignadas.
- Puede ser responsable de la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la actividad de la Dirección.

7. ATRIBUCIONES:

Artículo 100, de la Ley Orgánica Municipal:

Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes,

actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimen propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoria mente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
- b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal

encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

y

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

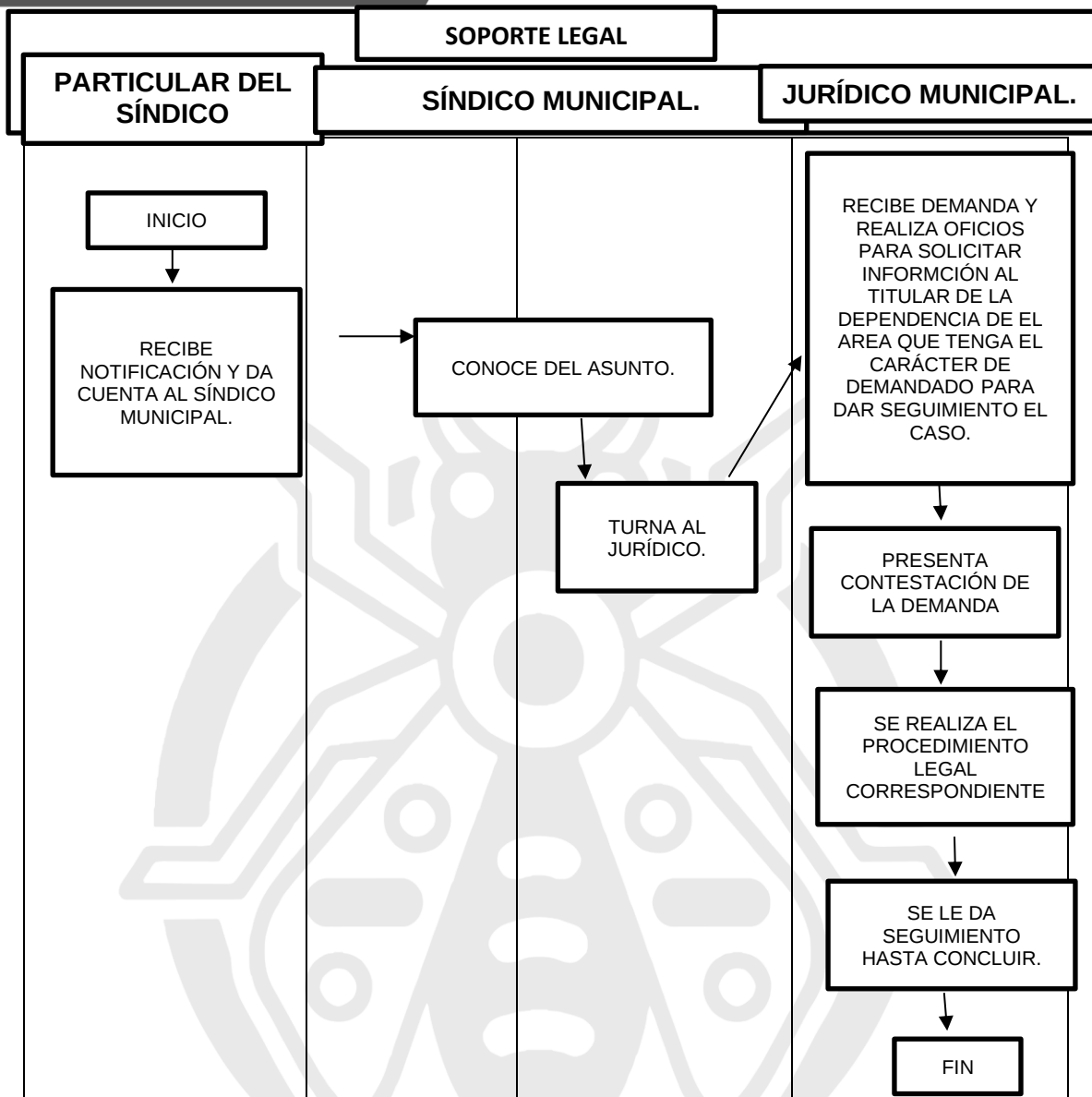
8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el municipio.
- Inspeccionar y vigilar el patrimonio del ayuntamiento.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
- Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del municipio.
- Revisar el Bando de Policía y Gobierno, la reglamentación Municipal, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general; en su caso ratificar o actualizar los ordenamientos vigentes, por lo menos una vez cada periodo constitucional.
- Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
- Resolver los Recursos de Inconformidad propuestos por la Ciudadanía en contra de los actos emitidos por el ayuntamiento o sus dependencias.
- Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos; y representar eficazmente al ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte.
- Facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información generada por el ayuntamiento, proporcionando la misma de manera clara, cierta y completa, dentro de los términos señalados y en la forma solicitada; asegurando la transparencia de la administración municipal a través de los medios necesarios que permitan desarrollar un sistema eficiente de trabajo.

9. PROCEDIMIENTOS:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBJETIVO: FUNDAMENTO LEGAL: POLÍTICA DE OPERACIÓN: TIEMPO DE GESTIÓN	DEL	SOPORTE LEGAL.	
		BRINDAR SOPORTE LEGAL AL AYUNTAMIENTO PARA GARANTIZAR QUE ESTE Y SU PERSONAL ACTÚE DE MANERA LEGAL, EFICIENTE Y EFICAZ, DEFENDIENDO SUS INTERESES Y DERECHOS, Y PROMOVRIENDO LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	
		ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
		ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES, CIVILES, PENALES, Y AGRARIOS; TANTO FEDERALES COMO DEL FUERO COMÚN, PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DONDE TENGA INTERÉS EL AYUNTAMIENTO, ABRIÉNDOSE POR CADA UNO UN EXPEDIENTE.	
		EL QUE DURE EL PROCEDIMIENTO JURÍDICO.	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.		CLAVE: HAX/SM/MP/0001	
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025	
				REVISIÓN: 01	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOPORTE LEGAL.					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO		
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL	1	RECIBE NOTIFICACIÓN			
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL	2	DA CUENTA AL SINDICO MUNICIPAL			
SÍNDICO MUNICIPAL	3	CONOCE DEL ASUNTO			
SINDICO MUNICIPAL	4	TURNA AL JURIDICO MUNICIPAL			
JURÍDICO MUNICIPAL	5	RECIBE DEMANDA Y REALIZA OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMCIÓN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE EL AREA QUE TENGA EL CARÁCTER DE DEMANDADO PARA DAR SEGUIMIENTO EL CASO.	OFICIO		
JURIDICO MUNICIPAL	6	PRESENTA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA DENTRO DEL TERMINO LEGAL			
JURIDICO MUNICIPAL	7	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.			
JURIDICO MUNICIPAL	8	SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR EL ASUNTO.	EXPEDIENTE		



ASESORÍA JURÍDICA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE:: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA JURÍDICA.	
OBJETIVO:	ATENDER LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO A ASESORÍA BRINDANDO ASESORAMIENTO Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE NOS INFORMEN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	PARTICIPAR EL SINDICO QUIEN RECIBE A LAS PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER ASESORÍA, QUIEN A SU VEZ ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS. POSTERIORMENTE SE TURNA A JURÍDICO PARA QUE SE DÉ EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE. JURÍDICO BRINDA LA ASESORÍA SOLICITADA, LA CUAL SE PLASMA EN SÍNTESIS EN UN INFORME INTERNO, ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL SOLICITANTE EN UNA BITÁCORA.	
TIEMPO DE GESTIÓN	INMEDIATA.	



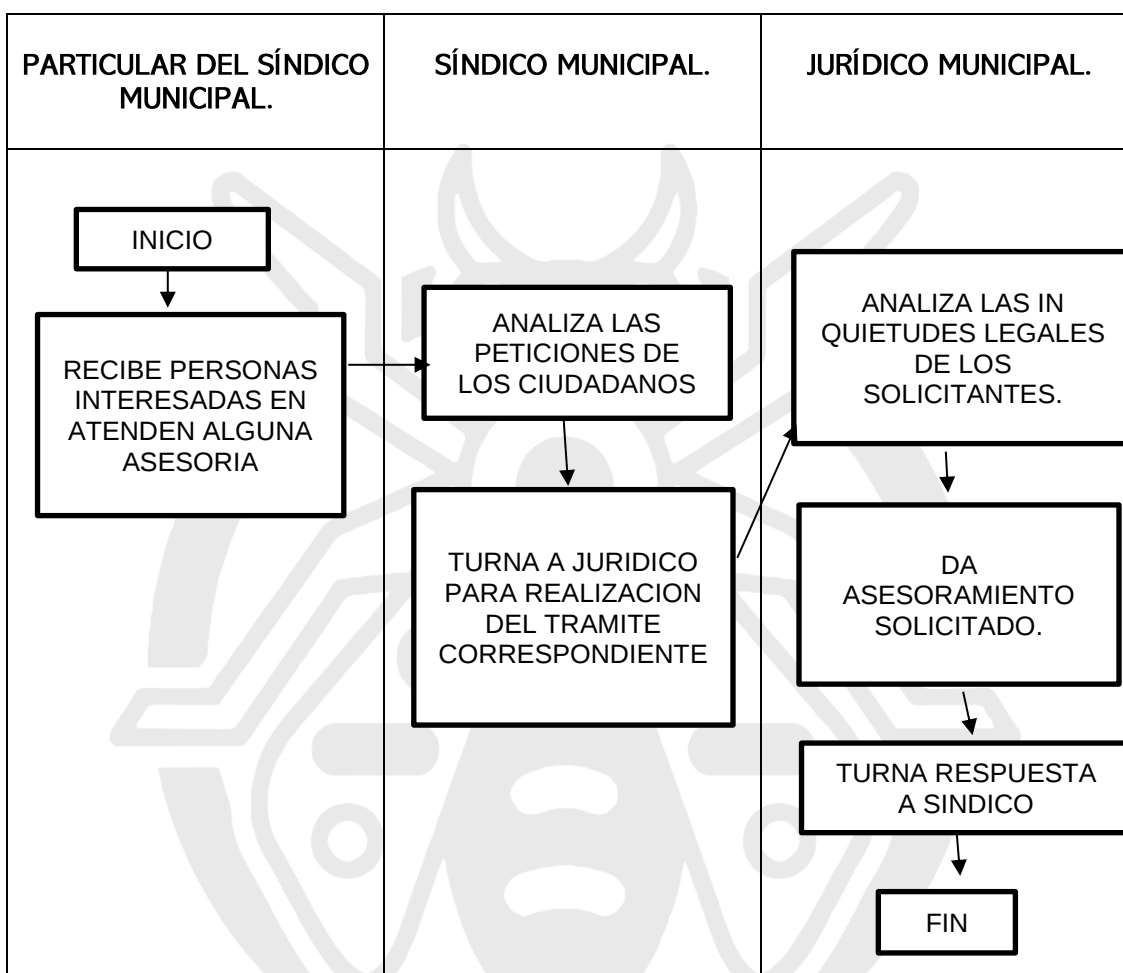
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL.**

CLAVE:
HAX/SM/MP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PARTICULAR DEL SINDICO	1	RECIBE PERSONAS INTERESADAS EN ATENDEN ALGUNA ASESORIA	BITÁCORA
SINDICO	2	ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS	N/A
SINDICO	3	TURNA A JURIDICO PARA REALIZACION DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE	N/A
JURÍDICO	4	ANALIZA LAS INQUIETUDES LEGALES DE LOS SOLICITANTES.	N/A
JURÍDICO	5	DA ASESORAMIENTO SOLICITADO.	N/A
JURÍDICO	6	TURNA RESPUESTA A SINDICO	N/A

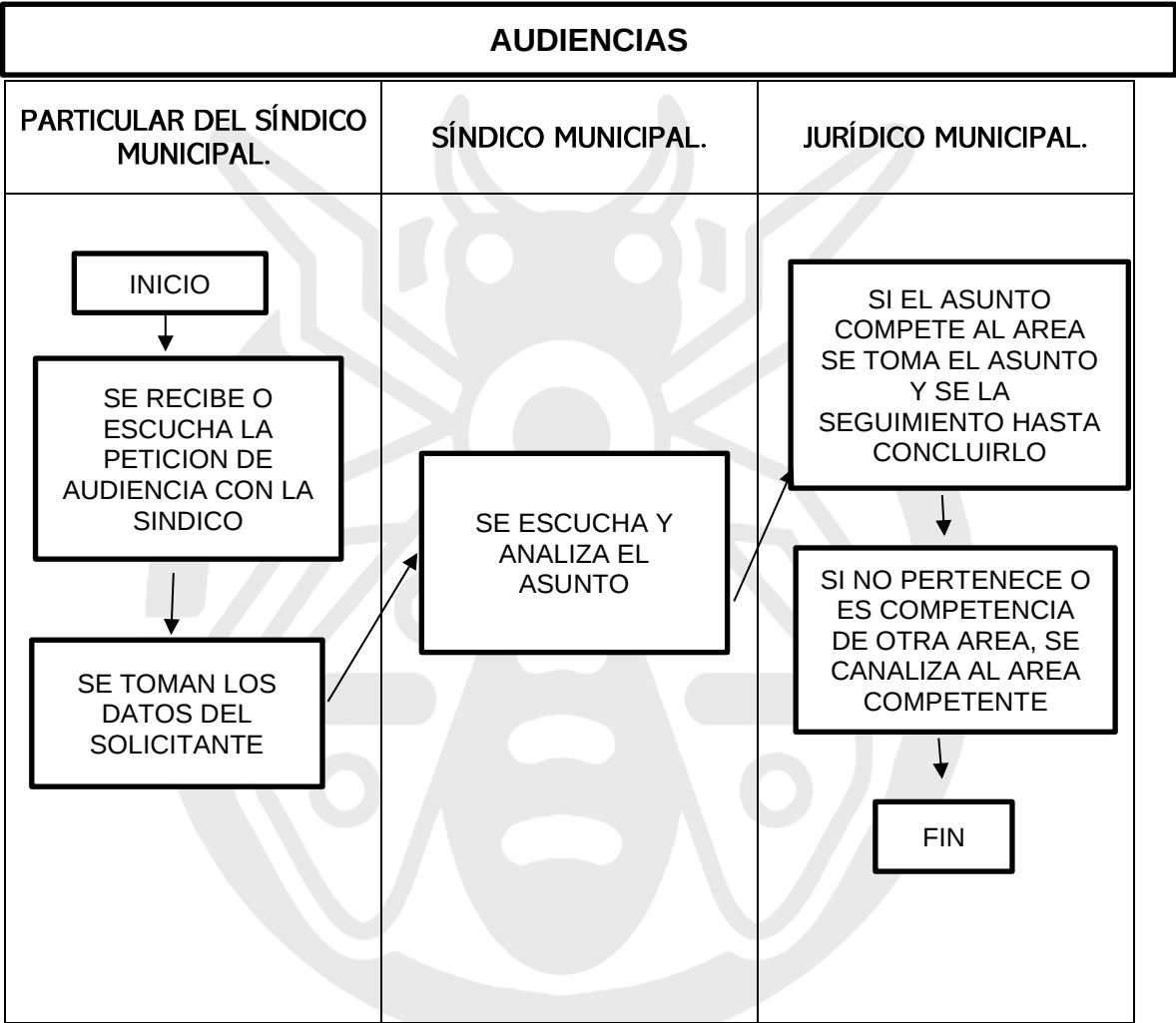
ASESORIA JURÍDICA.



AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.	
OBJETIVO:	ATENDER LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA BRINDARLES LA ASESORÍA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE INFORMEN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD, DUDA, QUEJA O SUGERENCIA DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL MUNICIPIO E INCLUSO CONDUCTAS IRREGULARES QUE HAYA TENIDO CUALQUIER MIEMBRO DEL H AYUNTAMIENTO; EN AUDIENCIA LA SINDICO ESCUCHA Y ANALIZA EL REQUERIMIENTO, SE ORDENA TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES DEPENDIENDO DEL ASUNTO; Y DE NO SER CORRESPONDIENTE A ESTA ÁREA SE TURNARÁ AL ÁREA CORRESPONDIENTE. FIRMANDO AMBAS PARTES FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CON LA SINDICO, ASÍ COMO SU ASISTENCIA EN BITÁCORA.	
TIEMPO DE GESTIÓN	INMEDIATA.	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001 : FECHA DE ELABORACIÓN 21/02/2025 REVISIÓN: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
CIUDADANO Y/O TRABAJADOR DEL H. AYUNTAMIENTO	1	PETICION VERBAL DE AUDIENCIA CON LA SINDICO	N/A
PARTICULAR DE SINDICATURA	2	SE TOMAN LOS DATOS DEL SOLICITANTE	BITACORA
SINDICO MUNICIPAL	3	SE ESCUCHA Y ANALIZA EL ASUNTO. FIRMANDO AMBAS PARTES FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CON LA SINDICO, ASÍ COMO SU ASISTENCIA EN BITÁCORA.	FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS /BITÁCORA
JURIDICO MUNICIPAL	4	SI EL ASUNTO COMPETE AL AREA SE TOMA EL ASUNTO Y SE LA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIRLO	N/A
JURIDICO MUNICIPAL	5	SI NO PERTENECE O ES COMPETENCIA DE OTRA AREA, SE CANALIZA AL AREA COMPETENTE.	N/A



CONVENIOS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONVENIOS	
OBJETIVO:	SE REALIZAN DIVERSOS CONVENIOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ES PARTE, BRINDANDO ASÍ CERTEZA JURÍDICA Y GARANTIZANDO QUE LOS ACUERDOS PLASMADOS EN DICHOS CONVENIOS SEAN BENEFICIOSOS PARA EL AYUNTAMIENTO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DE REALIZAR UN CONVENIO DE CUALQUIER INDOLE, EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, JURÍDICO REDACTA DICHO CONVENIO, POSTERIORMENTE SE LE DA PARTE A LA SINDICO QUIEN LO ANALIZA Y DA EL VISTO BUENO, PARA PROCEDER A QUE AMBAS PARTES FIRMEN.	
TIEMPO DE GESTIÓN	INMEDIATA.	

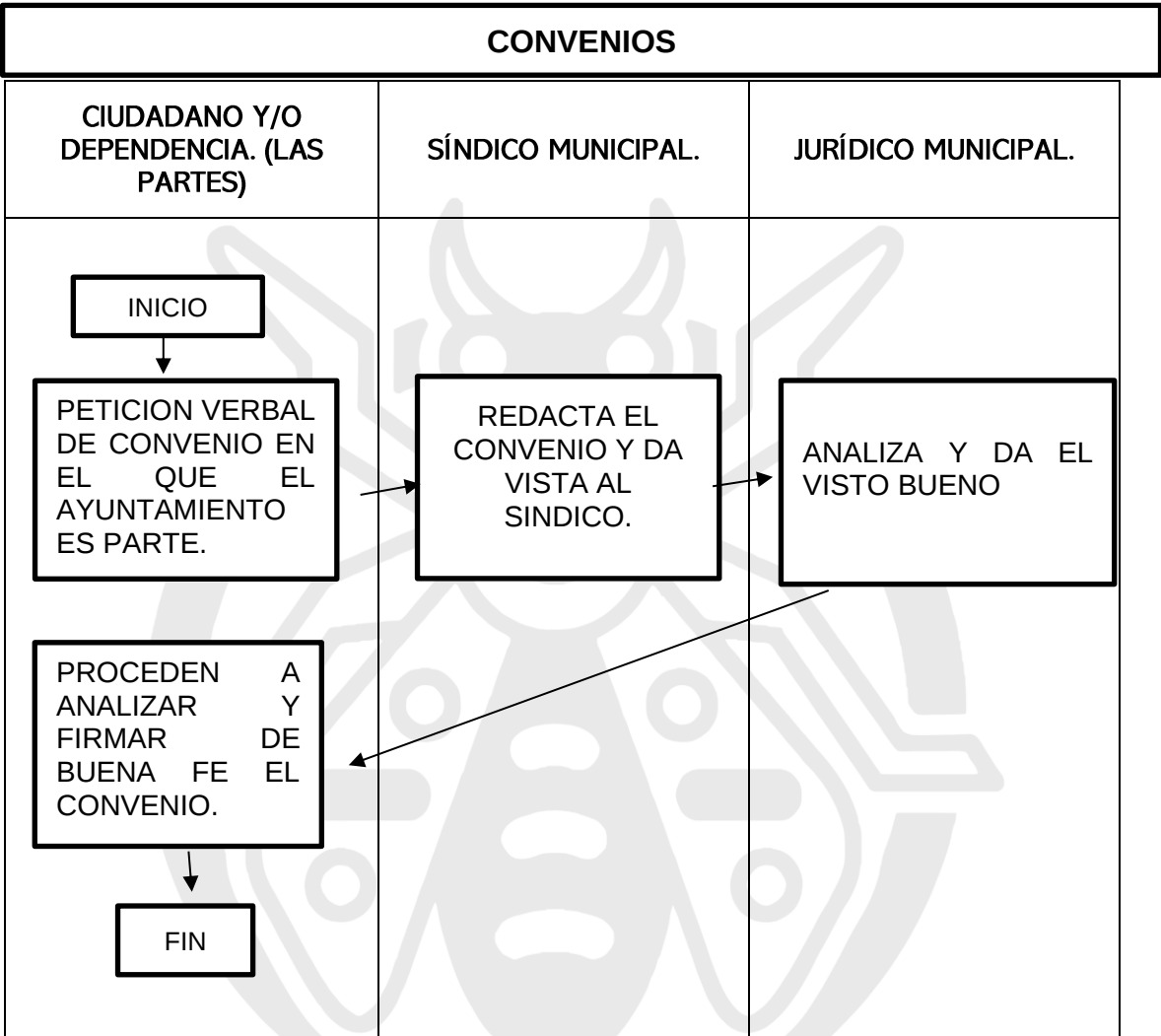


**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL.**

CLAVE:
HAX/SM/MP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONVENIOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
CIUDADANO Y/O DEPENDENCIA.	1	PETICION VERBAL DE CONVENIO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO ES PARTE.	N/A
JURÍDICO.	2	REDACTA EL CONVENIO Y DA VISTA AL SINDICO.	INFORME INTERNO/COPIA SIMPLE DEL CONVENIO.
SINDICO MUNICIPAL	3	ANALIZA Y DA EL VISTO BUENO	N/A
LAS PARTES.	4	PROCEDEN A ANALIZAR Y FIRMAR DE BUENA FE EL CONVENIO.	N/A



SUPERVISIÓN E INSPECCIONES.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISION E INSPECCIONES.	
OBJETIVO:	BRINDAR CERTEZA JURÍDICA Y ASESORAMIENTO A LAS INSPECCIONES A TERRENOS Y PREDIOS BAJO LA SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA, GARANTIZANDO EL RESPETO A LOS DERECHOS DE TODAS LAS PARTES, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS QUE PUEDA SURGIR EN EL MONEO DE LA INSPECCIÓN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO B, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DEL CIUDADANO EL PARTICULAR DEL SÍNDICO MUNICIPAL REQUIERE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, UNA VEZ QUE SE COMPRUEBE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA POSESIÓN DEL PREDIO, EL SOLICITANTE SE DIRIGE A TESORERÍA A FIN DESHACER EL PAGO CORRESPONDIENTE, UNA VEZ PAGADO SE AGENDA EL DÍA DE LA INSPECCIÓN JUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, Y FINALMENTE SE ACUDE AL LUGAR A FIN DE LLEVAR A CABO DICHA DILIGENCIA, TOMÁNDOSE LA FOTOS PARA EVIDENCIA Y LLENÁNDOSE UN FORMATO SIMPLE E INTERNO.	
TIEMPO DE GESTIÓN	UNA SEMANA.	



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL.**

CLAVE: :
HAX/SM/MP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVISIÓN E INSPECCIONES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	1	RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DE INSPECCIÓN, ASI MISMO SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.	N/A
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	2	VERIFICADA LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PROPIEDAD DEL PREDIO. PIDIENDO AL SOLICITANDO SE DIRIJA A OBRAS PÚBLICAS POR EL RECIBO Y PAGUE EN TESORERÍA.	N/A
SINDICO MUNICIPAL	3	SE DA CITA PARA INSPECCIÓN.	N/A
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	4	ACUDE AL LUGAR A FIN DE LLEVAR A CABO DICHA DILIGENCIA, TOMÁNDOSE LA FOTOS PARA EVIDENCIA Y LLENÁNDOSE UN FORMATO SIMPLE E INTERNO	EVIDENCIA/ FORMATO SIMPLE E INTERNO

SUPERVISIÓN E INSPECCIONES.

CIUDADANO (LAS PARTES)

PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.

INICIO

PETICION VERBAL
DE INSPECCIÓN.

RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DE
INSPECCIÓN, ASI MISMO SOLICITA
LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

VERIFICADA LA AUTENTICIDAD DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA PROPIEDAD
DEL PREDIO.
PIDIENDO AL SOLICITANDO SE DIRIJA
A OBRAS PÚBLICAS POR EL RECIBO
Y PAGUE EN TESORERÍA.

SE DA CITA Y SE ACUDE AL LUGAR A
FIN DE LLEVAR A CABO DICHA
DILIGENCIA, TOMÁNDOSE LA FOTOS
PARA EVIDENCIA Y LLENÁNDOSE UN
FORMATO SIMPLE E INTERNO.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	LOS PROBABLES INFRACTORES SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. EL JUEZ CALIFICADOR PREVIA AUDIENCIA DECLARARA LA RESPONSABILIDAD O NO DEL PROBABLE INFRACTOR Y EN SU CASO APLICARA LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA; OTORGÁNDOLE EN TODO MOMENTO EL DERECHO A GOZAR DE UNA ADECUADA DEFENSA A TRAVÉS DE SU PERSONA DE CONFIANZA O REPRESENTANTE LEGAL, ASÍ COMO REALIZAR UNA LLAMADA PARA INFORMAR A FAMILIARES O A QUIEN ESTIME PERTINENTE. SE DEBERÁ CUSTODIAR TODOS LOS OBJETOS Y VALORES QUE DEPOSITEN LOS INFRACTORES EN EL JUZGADO CALIFICADOR Y UNA VEZ QUE CONCLUYA EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE ENTREGARÁ AL INFRACTOR LOS OBJETOS Y VALORES QUE ESTE HAYA DEPORTADO. SE DEBERÁ RESGUARDAR LOS OBJETOS DECOMISADOS QUE REPRESENTEN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO, REMITIÉNDOLOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MEDIANTE OFICIO.	
TIEMPO DE GESTIÓN	36 HORAS	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL.**

CLAVE: :
HAX/SM/JC/MP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE	1	SORPRENDE EN FLAGRANCIA AL INFRACITOR DE LA COMISION DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.	NA
	2	REMITE AL PROBABLE INFRACITOR AL JUZGADO CALIFICADOR, CON LA REMISION POR ESCRITO Y EL DICTAMEN TOXICOLOGICO CORRESPONDIENTE SI EL INFRACITOR ES MAYOR DE EDAD, CONITUNUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 5 EN CASO CONTRARIO	REVISION DICTAMEN TOXICOLOGICO
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO DE JUZGADO	3	ORDENA QUE NO SE LE UBIQUE EN LAS CELDAS PARA LOS INFRACTORES MAYORES DE EDAD	NA
AUTORIDAD QUE REMITE	4	SE MANTIENE EN CONSTANTE VIGILANCIA AL MENOR DE EDAD, SE LE LLAMA A UNA PERSONA DE CONFIANZA PARA LA ENTREGA DEL MENOR Y TERMINA PROCEDIMIENTO	NA
UEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO/A DEL JUZGADO	5	RECIBE AL INFRACITOR CON LA REMISIÓN Y DICTAMEN TOXICOLOGICO	REMISION DICTAMEN TOXICOLOGICO
		INFORMA AL PROBABLE INFRACITOR LA FALTA O FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE MOTIVARON SU REMISION	NA
	6	INCIA EL PROCEDIMIENTO HACIENDOLE SABER AL PROBABLE INFRACITOR SUS DERECHOS	
		EL O LA INFRACTORA NO DECIDE EJERCER	

	7	SU DERECHO A LLAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 10. EN CASO CONTRARIO:	ACTA DE AUDIENCIA
	7	SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO Y FACILITA LOS MEDIOS PARA QUE EL INFRACTOR SE COMUNIQUE CON LA PERSONA QUE LO ASISTIRA (LLAMADA TELEFONICA)	A
INFRACTOR	8	REALIZA SU LLAMADA	CONSTANCIA DE LLAMADA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO/A DEL JUZGADO	9	CONTINUA EL PROCEDIMIENTO YA TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA QUE LLEGUE SU DEFENSOR O PERSONA QUE LO ASISTA, (HASTA POR DOS HORAS)	NA
		INCIA LA CAPTURA DEL ACTA DE AUDIENCIA TOMANDO LOS GENERALES AL PRIBABLE INFRACTOR	ACTA DE AUDIENCIA
	10	ESCUCHA AL QUEJOSO O REPRESENTANTE A LA AUTORIDAD Y PROBABLE INFRACTOR EN SUS ALEGATOS	NA
		DA FE DE SUS PERTENENCIAS QUEDANDO A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DEL JUZGADO CALIFICADOR	
	11	DECLARA LA RESPONSABILIDAD DEL REMITIDO EL RESPONSABLE EL RESPONSABLE CONTIUNUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 16, EN CASO CONTRARIO:	NA
	12	DECLARA COMO IMPROCEDENTE Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 27 SANCIONA CON: AMONESTACIÓN, ARRESTO O MULTA	NA
	13	SI ES AMONESTACIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 17. EN CASO CONTRARIO:	NA
	14	SANCIONA CON AMONESTACIÓN PÚBLICA O PRIVADA Y LO ESXHORTA A NO REINCIDIIR	

	15	EN LA COMISION DE ESTA FALTA U OTRA Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 25 HACE SABER EL INFRACTOR LA SANCION ADMINISTRATIVA	NA NA
INFRACTOR/A	16	SI EL O LA INFRACTOR/A DECIDE PAGAR LA MULTA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 23, EN CASO CONTRARIO:	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DEL JUZGADO	17	INFORMA AL INFRACTOR LAS HORAS QUE PERMANECERÁ ARRESTADO	
	18	VEERIFICA EL ESTADO DE FISICO DE INFRACTOR	NA
ALCAIDE	19	INGRESAN AL AREA DE SEGURIDAD AL INFRACTOR	NA
INFRACTOR/A	20	SOLICITA LA CONMUTACIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 23 EN CASO CONTRARIO:	NA
	21	PERMANECE EN AREA DE SEGURIDAD HASTA COMPURGAR SUS HORAS Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 25	NA
	22	REALIZA PAGO DE SU MULTA EN EFECTIVO	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DE JUZGADO	23	EXPIDE EL RECIBO CORRESPONDIENTE DE LA MULTA ENTREGANDOLE AL INFRACTOR ORIGINAL DEL MISMO Y QUEDANDO EN RESGUARDO DEL SECRETARIO DOS COPIAS	RECIBO
SECRETARIO/A DEL JUZGADO	24	SELLA LAS ACTUACIONES EN LAS QUE INTERVIENE EL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARIO/A DE JUZGADO Y FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	NA
INFRACTOR/A	25	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA
PETICIONARIO/A (EN CASO DE EXISTIR)	26	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA
AUTORIDAD QUE REMITE	27	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA

JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DE JUZGADO	28	ELABORA EL ACTA DE SALIDA CON FIRMAS DEL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARIO/A DE JUZGADO E INFRACOR/A PLASMANDO HUELLA DIGITAL	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO	29	ORDENA SU LIBERTAD	NA
INFRACOR/A	30	PROCEDE A RETIRARSE	NA

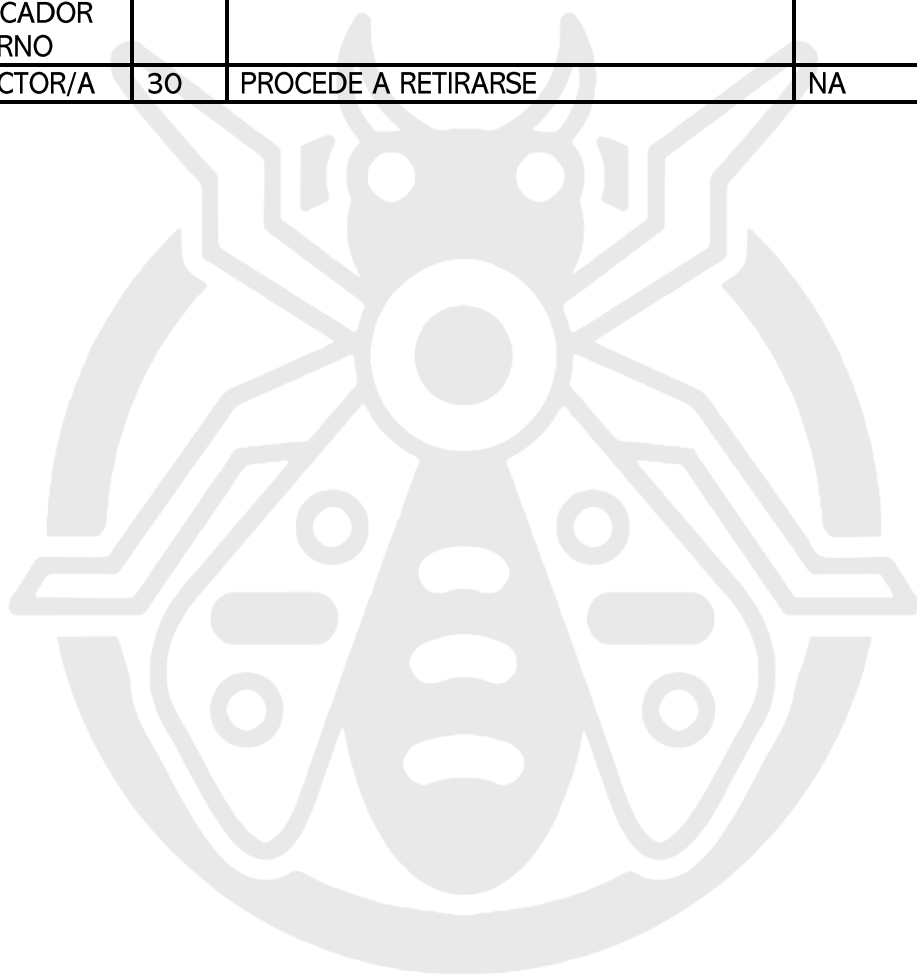
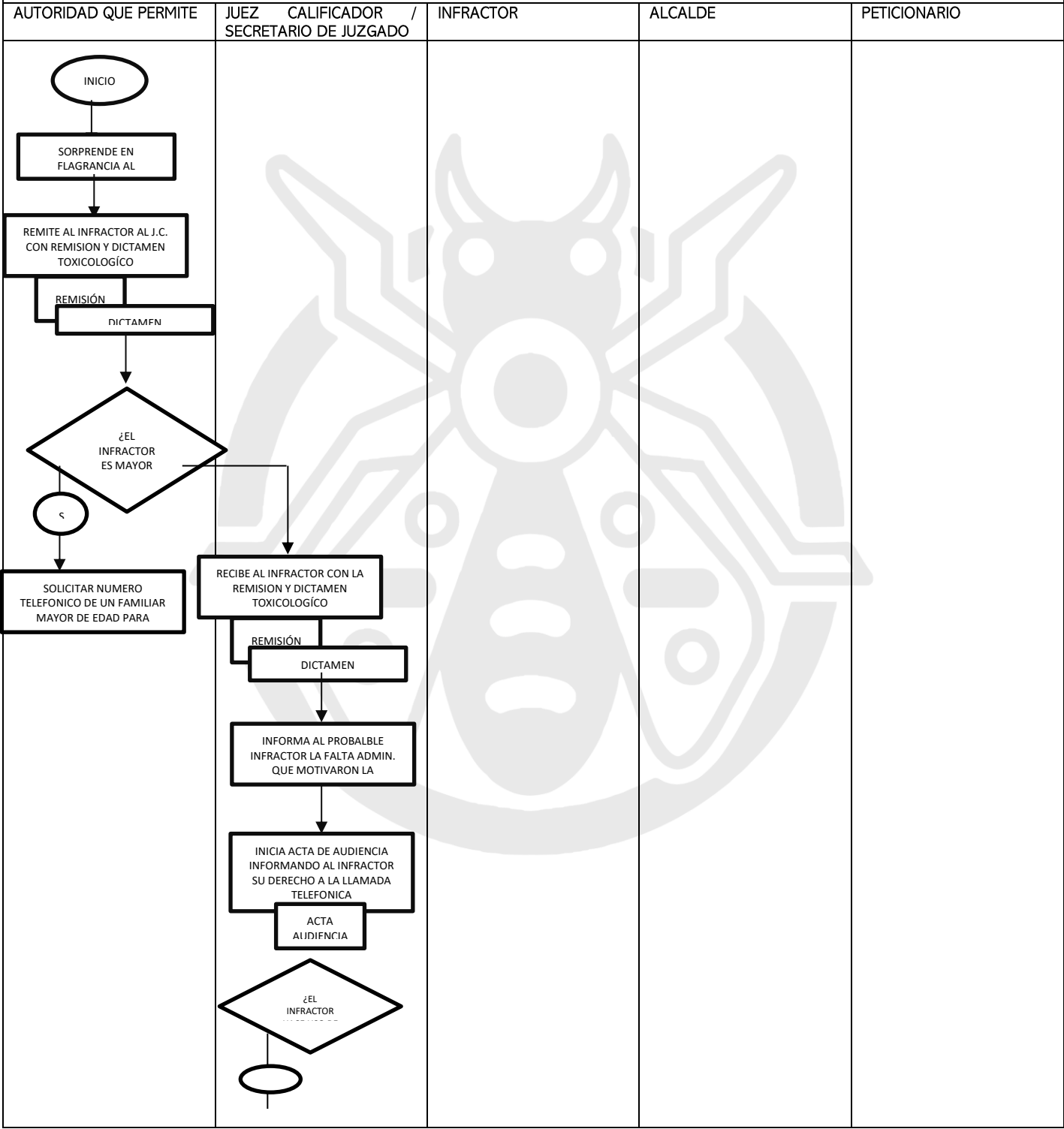
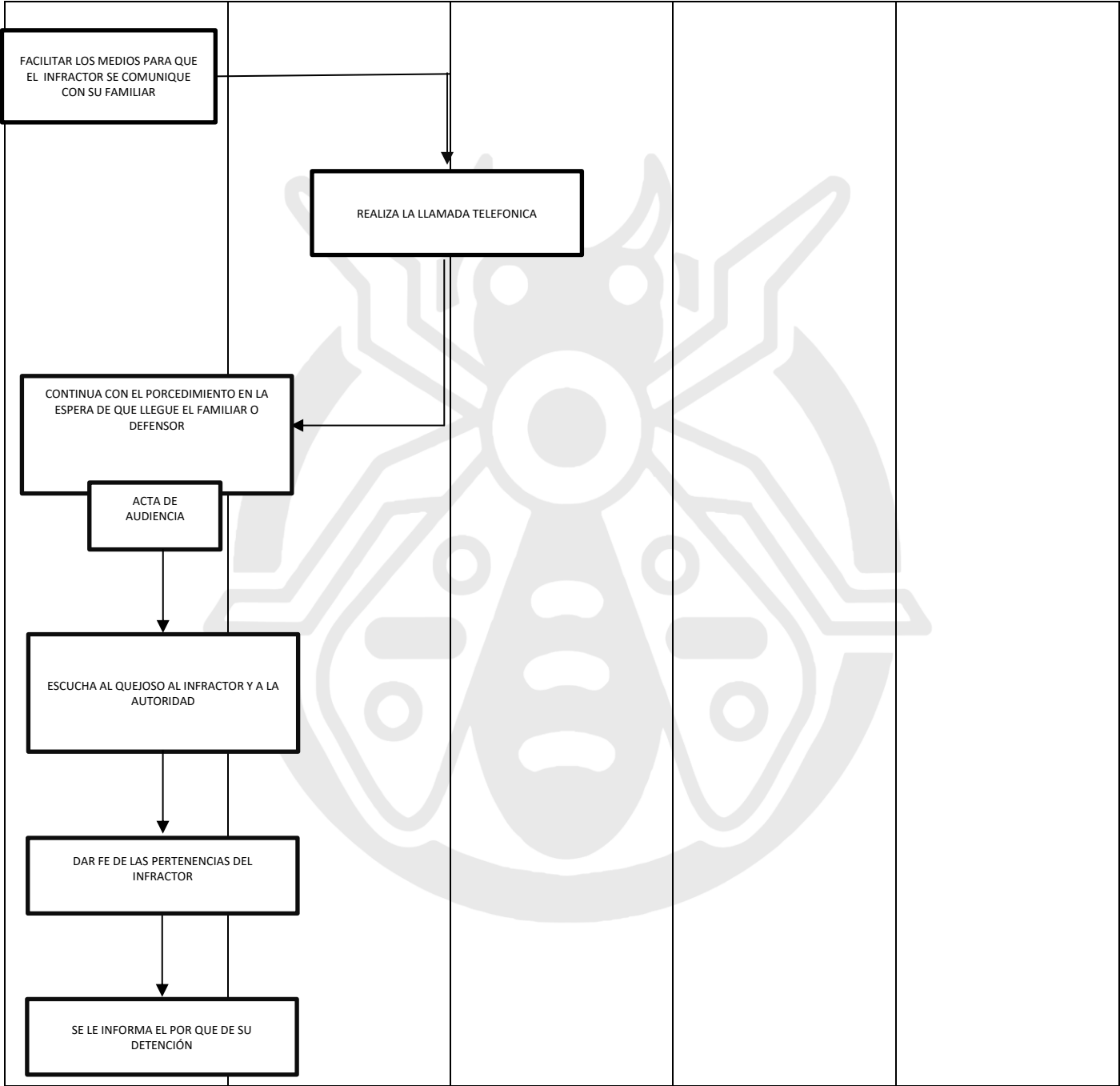
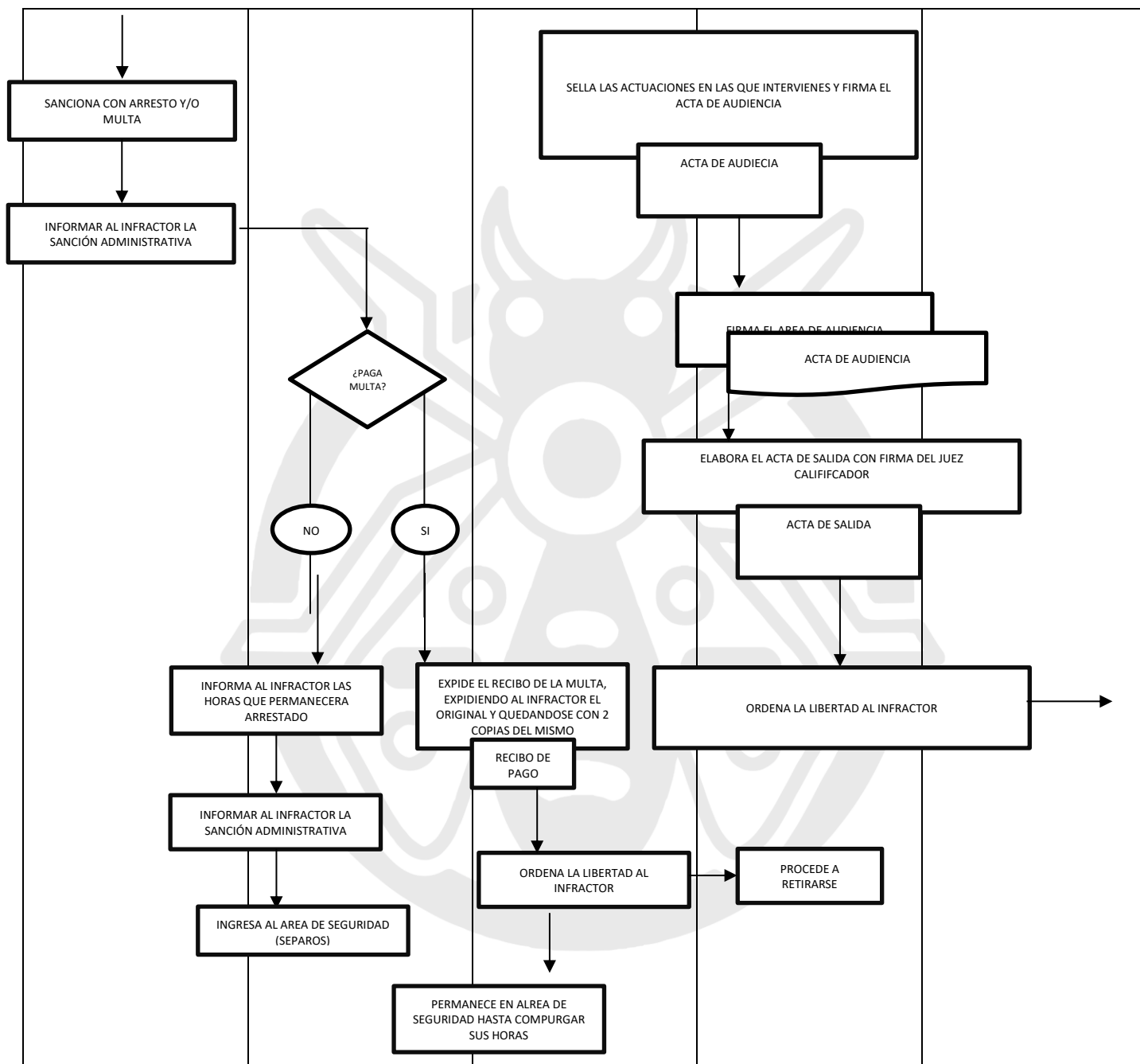


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICION DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES







PROCEDE A RETIRARSE

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/JC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	EL CIUDADANO PUEDE POR VOLUNTAD PROPIA AL JUZGADO CALIFICADOR PARA SOLICITAR AL JUEZ EN TURNO QUE LE EXPIDA O ELABORE UNA CONSTANCIA DE HECHOS DERIVADO DE LA PERDIDA DE UN DOCUMENTO OFICIAL, PARA ASÍ CONSTAR QUE NO SE HAGA MAL USO DE EL.	



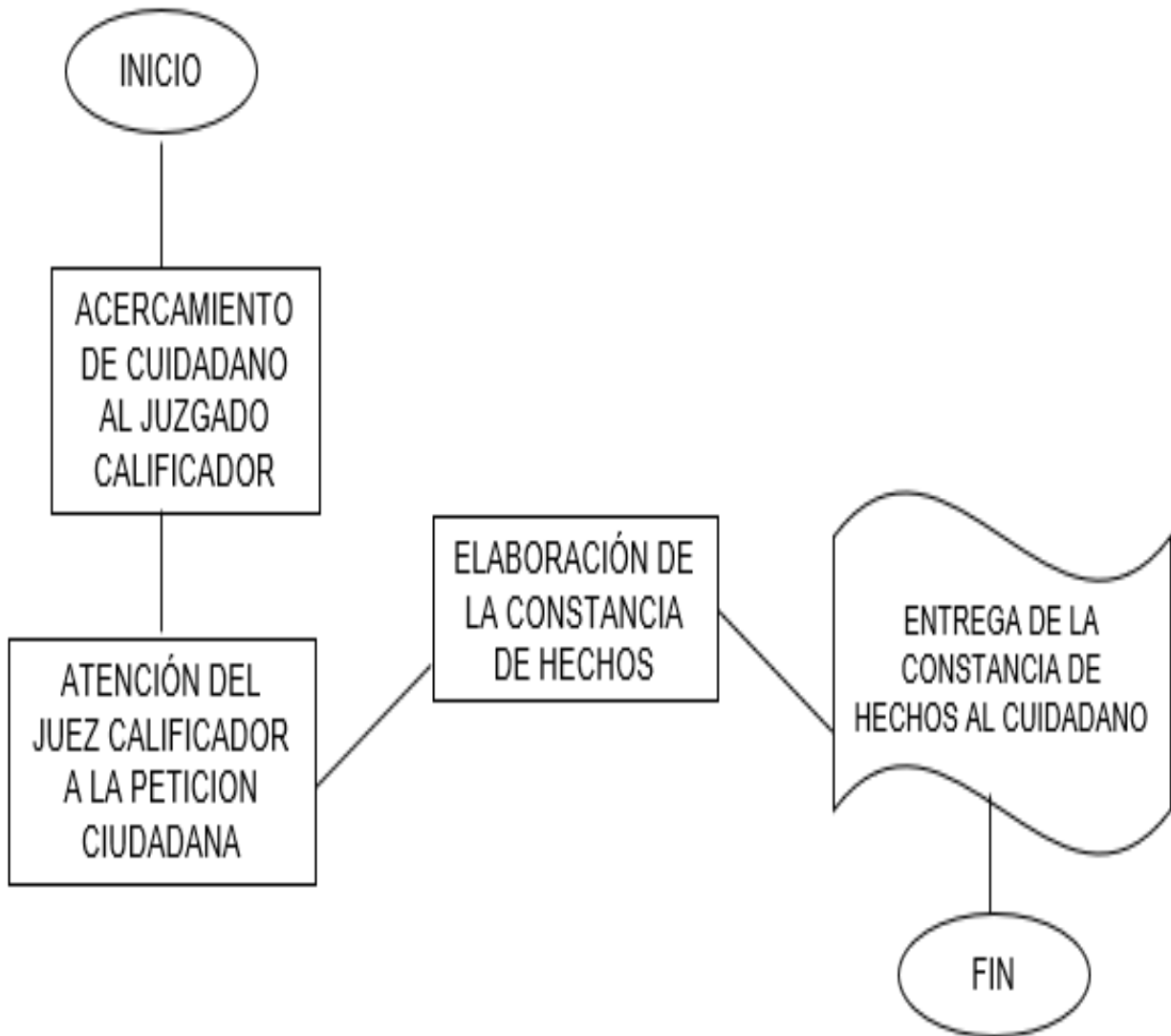
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

CLAVE: :
HAX/SM/JC/MP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADO CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO DEBE PRESENTARSE POR VOLUNTAD PROPIA AL JUZGADO CALIFICADOR PARA SOLICITAR AL JUEZ EN TUNRO QUE LE EXPIDA O ELABORE UNA CONSTANCIA DE HECHOS DERIVADA DE CUALQUIER HECHO DE LO QUE REQUIERA DEJAR CONSTANCIA, SON EFECTOS JURIDICOS	CONSTANCIA CERTIFICADA POR EL JUZGADO CALIFICADOR

DIAGRAMA "ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS.



MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/JC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDA APOYAR EN UNA CONTROVERSIA ENTRE PARTES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE, LA CONTROVERSIA ENTRE PARTICULARES.	
TIEMPO DE GESTIÓN	36 HORAS	



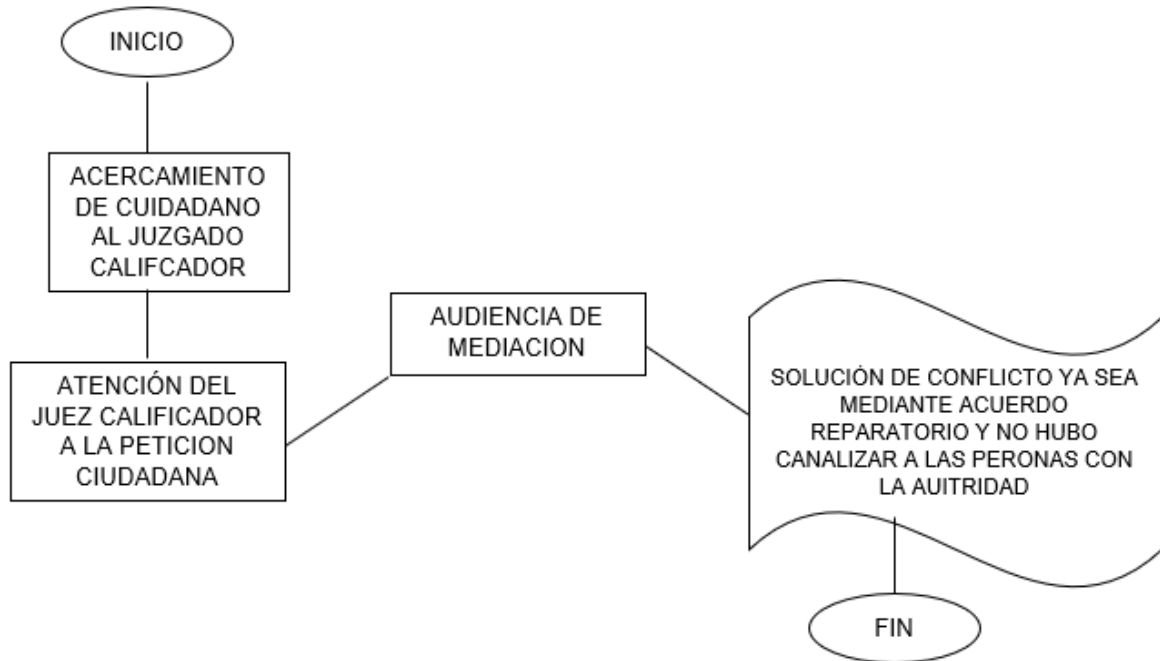
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL.**

CLAVE: :
HAX/SM/JC/MP/0001
FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: MEDIACIÓN DE PROBLEMAS COMUNITARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADOR CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDE APOYAR EN UNA CONTROVERSIA ENTE PARTICULARES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE LA CONTROVERSIA ENTRE LAS PARTES	CONVENIO DE BUENA FE

DIAGRAMA AUDIENCIA DE MEDICACIÓN.



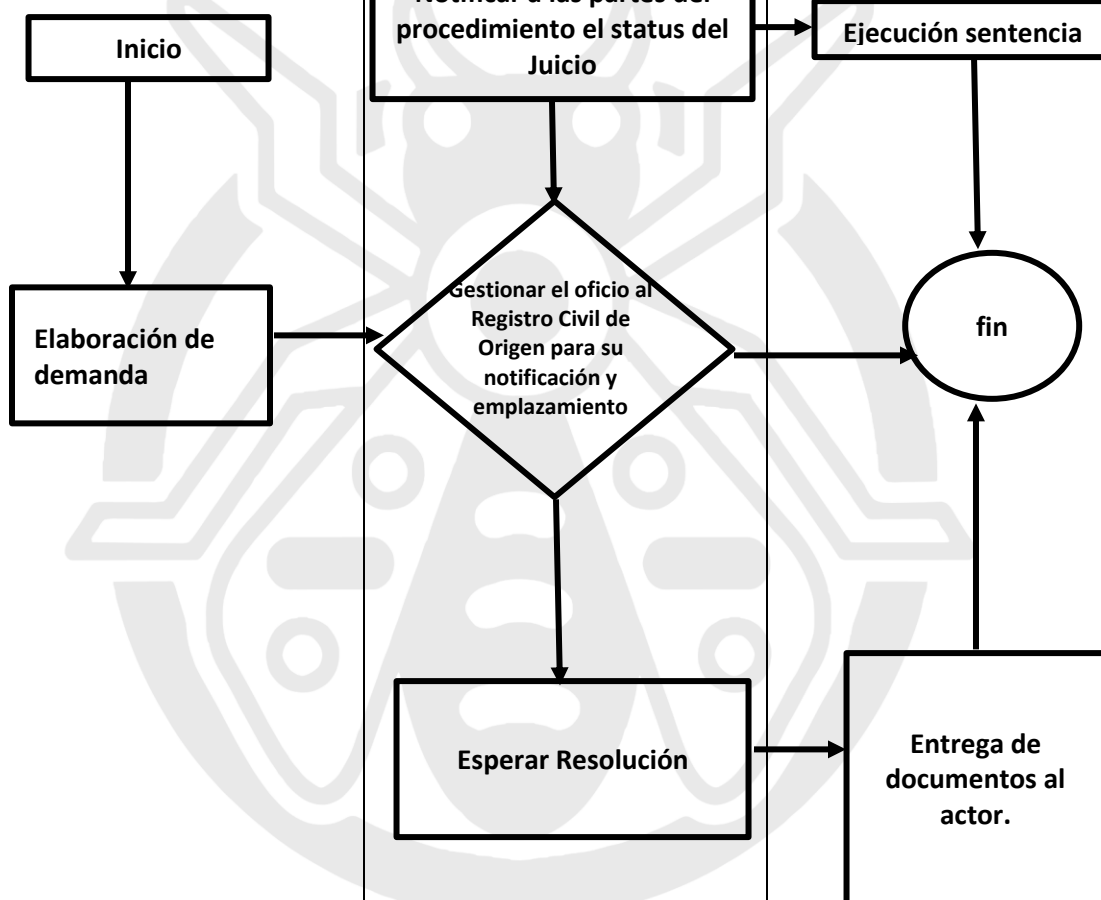
TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBJETIVO: FUNDAMENTO LEGAL: POLITICA DE OPERACIÓN: TIEMPO DE GESTIÓN	TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	
	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA Y EL PROFESIONALISMO EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS ABOGADOS POSTULANTES	
	ARTICULO 19 Y 22 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
	1. ELABORAR LA DEMANDA 2. ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
	TIEMPO INDETERMINADO.	

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTA
DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.**

ABOGADA PATRONO

ESCRIBIENTE



GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBJETIVO: FUNDAMENTO LEGAL: POLITICA DE OPERACIÓN: TIEMPO DE GESTIÓN	GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA	
	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA Y EL PROFESIONALISMO EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS ABOGADOS POSTULANTES	
	ARTICULO 19 Y 22 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
	1. ELABORAR LA DEMANDA 2. ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
	TIEMPO INDETERMINADO	

REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURIDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE ESTA DIRECCION DE SEGUIMIENTOS DE ASUNTOS JURIDICOS A CIUDDANOS.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 19 Y 21 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	1. ELABORAR DEMANDAS 2. ACREDITAR LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR A LOS USUARIOS DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
TIEMPO DE GESTIÓN	TIEMPO INDETERMINADO	

10.- GLOSARIO:

DENUNCIA. Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

QUERELLA. El término querella tiene su significado original en la expresión de un sentimiento doloroso o un dolor físico. El concepto, sin embargo, está muy vinculado al ámbito del derecho en lo referente a las discordias y las disputas.

INFRACCIÓN. Una infracción es una transgresión, un incumplimiento o el quebrantamiento de una norma, una convención o un pacto preestablecido. En tanto, la mencionada transgresión puede derivar en una infracción o multa tránsito, un delito o una falta.

REMATE. Una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

INCLUSIÓN. A toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se ven correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer. este tipo de integración debe llevarse a cabo tanto desde el punto de vista económico, educativo y político.

MANDATARIO Es un término que proviene del vocablo latino *mandatarius*. Este sustantivo se utiliza para nombrar al individuo que ha sido elegido para ejercer funciones muy importantes en el ámbito de la administración pública.

PERSONA MORAL. Se entiende por persona jurídica (o persona moral) a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

USUCAPÓN. Adquisición de un derecho mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previstos en la ley

COADYUVAR. Contribución, la ayuda que alguien, una entidad o grupo realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá la consecución de un fin u objetivo.

DAÑO. Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio de una persona, por la realización del hecho que la ley considera fuente de la responsabilidad.

PERJUICIO. Es la privación de cualquiera ganancia lícita, que se habría obtenido de no haberse realizado el hecho considerado por la ley fuente de la responsabilidad.

DAÑO MORAL. Es la afectación que una persona sufre en sus afectos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, configuración y aspecto físicos, o bien en la consideración que de sí misma tienen los demás.

DACIÓN EN PAGO. Cuando el deudor con el consentimiento del acreedor, le entregue una prestación distinta a la debida, aceptando este último dicha entrega con todos los efectos legales del pago.

HOMOLOGAR. Confirmar, legitimar y/o Validación oficial por parte de una entidad competente, para producir efectos jurídicos.