



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

SINDICATURA

SÍ AVANZA

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,
Puebla 2021-2024

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

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	3
II.OBJETIVO GENERAL.....	3
III.CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión:	4
Visión:	4
Valores:	4
IV.MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
V.ESTRUCTURA ORGANICA	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	7
Organigrama	8
Directorio	8
Autorizaciones	9
VI.DESCRIPCIÓN DE CARGO	10
Síndico Municipal	10
Secretaria Particular	12
Dirección General Jurídica y Contencioso	14
Juzgado Municipal	15
Juzgado Calificador	16
VII.ATRIBUCIONES	19
VIII	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	21
IX	
IX. FORMATOS	62
X. GLOSARIO	64
XI.	
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO.....	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el Marco Jurídico que regula a la Sindicatura Municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya 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.

Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento de Xicotepec de Juárez, Puebla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad

Principios, a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura municipal.

Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de procurar la defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla.

De forma concreta su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta la conclusión de las demandas o tramites, funciones que funciones que podrían ser encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que tengan participación en el tema motivo del asunto o tramite del que se presente; todo lo anterior, buscando siempre el beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad.

II. OBJETIVO GENERAL

La Sindicatura Municipal es 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, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la Justicia, a través del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, vigilar en términos generales que los actos de la Administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.

III. 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:

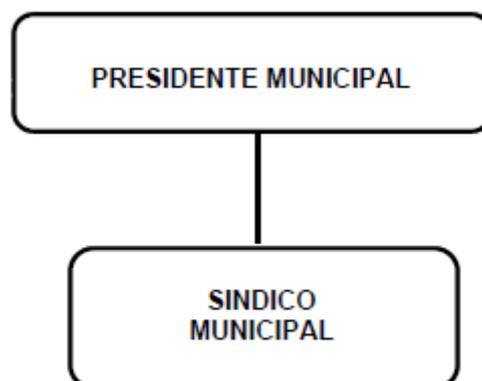
1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

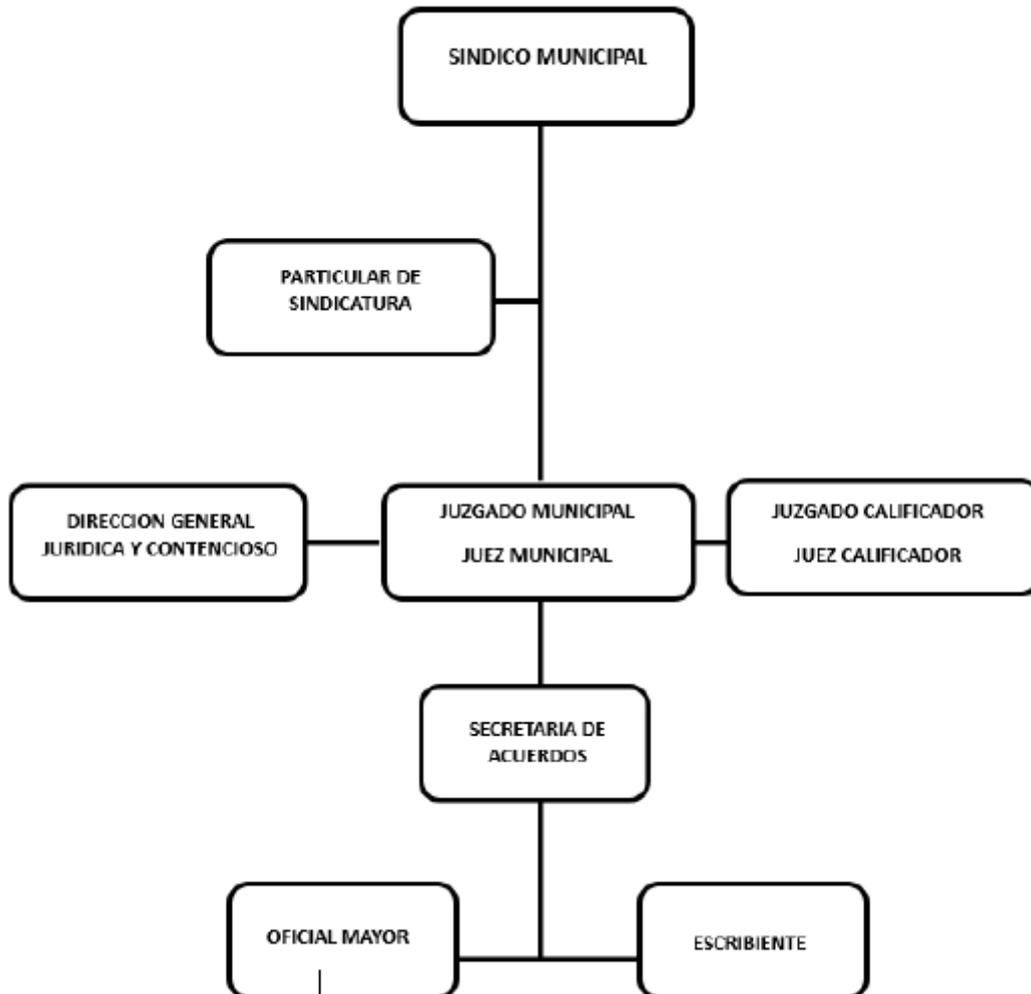
IV MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de Publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	26-03-2019
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	15-08-2018
LEYES	DOF	DOF
Ley de Amparo	02-04-2013	15-06-2018
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	25-06-2018
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	28-12-2018
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09-05-2016	27-01-2017
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	22-06-2018
Código Civil Federal	31-08-1928	09-03-2018
Código Penal Federal	14-08-1931	05-11-2018
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	25-06-2018
	POE	POE
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla	23-03-2001	08-02-2019
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	08-02-2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA



Directorio

Puesto	Correo Electrónico
Síndico Municipal	xicosinmpal20212024@gmail.com
Secretaria Particular	Por asignar
Director General Jurídico y Contenciosos Municipal	Por asignar
Director General Jurídico y Contenciosos Municipal	Por asignar
Juez Municipal	Por asignar
Juez Calificador	Por asignar

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n col. Centro Xicotepec, Puebla. C.P 73080
Teléfono	764.76.4.03.30

Manual de Organización y Procedimientos

Autorizaciones	
C. Jose Luis Janeiro Goicoechea	C. Luis Quiroz Baños
Síndico Municipal	Contralor Municipal

Sindicatura Municipal

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Síndico Municipal
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura Municipal
A Quien Reporta	Presidenta municipal
A Quien Supervisa	Secretaria Particular Dirección General Jurídica y Contencioso Juzgado Calificador Juzgado Municipal
Número De Personas En El Cargo	Nueve

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	3 años
Conocimiento 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 Municipio.

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 sea enterado 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

Título Del Puesto	Secretaria Particular
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura Municipal
A Quien Reporta	Síndico municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	Uno

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	6 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 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 proyectos diversos.

Funciones:

- 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.
- Bajo la supervisión del Síndico Municipal, coordina el funcionamiento de la Sindicatura Municipal; responsable de los asuntos de protocolo y del eficiente funcionamiento de la oficina del Síndico.
- Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina; recibir y aclarar instrucciones. Con el resto de funcionarios de la oficina para distribuir tareas, guiar, coordinar y hacer seguimiento de labores, intercambiar información.

Con los directores y jefes de área, coordinar citas, reuniones, hacer seguimiento a invitaciones y responder consultas con discreción.

Recepción telefónica Atención al Público en general que acude a esta oficina de Sindicatura por diversas cuestiones; canalizándolos con las áreas correspondientes que conforman la Sindicatura como lo son: Atención personal con el Síndico Municipal, Asesoría Legal a cargo del departamento Jurídico, Conciliaciones, Alineamientos y Deslindes.

Agenda, llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales, y deportivos que realiza el H. Ayuntamiento a través de las diferentes áreas.
Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, correspondencia, viajes, y organización de proyectos diversos.

Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, correspondencia, viajes, y organización de proyectos diversos.

Archivo, de todos los documentos y solicitudes que llegan a esta Sindicatura.

Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

Título Del Puesto	Dirección General Jurídica y Contencioso
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura Municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

Comentado [H1]: En todos los espacios denominados Título del Puesto hace referencia al nombramiento que se le asigna a la persona para este caso sería Director General Jurídico y Contencioso... y así aplica para todos los apartados de Título de Puesto....

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 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.

Titulo Del Puesto	Juez Calificador
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	Síndico Municipal
Número De Personas En El Cargo	Una

Comentado [H2]: En este caso y en todos donde vaya el espacio de Unidad Administrativa refiere al nombre del área a la que pertenece el Puesto en este caso sería: Juzgado Calificador..

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Ser licenciado en derecho con título y cedula 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 por la autoridad remitente e imponer la sanción correspondiente en caso de que resulte responsabilidad del infractor y en caso de que el infractor haya cometido una conducta contraria al bando de policía y gobierno y sea por primera vez su conducta, la autoridad calificadora amonesta al infractor haciéndole saber que una vez que reincida en la comisión de 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 de sanción.

Funciones:

- Declarar la responsabilidad o falta de ésta, de los probables 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; y
- 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.

Título Del Puesto	Juez Municipal
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área De Adscripción	Sindicatura municipal
A Quien Reporta	Sindico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

Comentado [H3]: Juzgado Municipal es lo correcto

Requerimientos de puesto.

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:

El juez municipal, deberá impartir la justicia de manera imparcial, pronta y expedita, procurando que el proceso judicial sea eficaz para quienes promueven.

Funciones

Los jueces municipales conocerán:

- De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;
- De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;

- De los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces de paz de su jurisdicción;
- De las inhabilitaciones por excusa o recusación de sus subalternos y de los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
- De los recursos que procedan contra las resoluciones de los jueces de paz de su jurisdicción;
- De las diligencias de apeo y deslinde;
- De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
- De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse, no exceda los límites de su competencia, y
- De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones aplicables

Título Del Puesto	Oficial Mayor
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

Comentado [H4]: Oficialia Mayor

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Organización y conocimientos del procedimiento civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria. Comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

El Oficial Mayor, deberá tener un control de recepción de demandas y promociones, así como el resguardo de expedientes, libros y legajos.

Funciones

Los Oficiales conocerán:

- Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente
- Rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten
- Guardar los expedientes, procesos, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda;
- Llevar, en su caso, los siguientes registros:
 - a) De expedientes, procesos
 - b) De escritos y promociones, e índice de asunto
- Formar legajos.

Título Del Puesto	Secretaria de Acuerdos
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

Comentado [H5]: Secretaria de Acuerdos

Comentado [H6]: Juzgado Municipal

Comentado [H7]: Juez Municipal

Requerimientos de puesto.

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 secretario de acuerdos, deberá realizar proyectos, acuerdos y tendrá bajo su responsabilidad y resguardo los documentos que deben reservarse conforme a la ley.

Funciones

Los secretarios conocerán:

- Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan
- Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes
- Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional

Título Del Puesto	Escribiente
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Area De Adscripción	Sindicatura municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

Comentado [H8]: Juzgado Municipal

Comentado [H9]: Juzgado Municipal

Comentado [H10]: Juzgado Municipal

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Argumentación jurídica, Organización, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

El escribiente deberá formular radicaciones, certificaciones, legajos, así como el apoyo en el desahogo de diligencias propias del juzgado.

Funciones

Los Escribientes conocerán:

- Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones y acuerdos
- Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los expedientes, libros y documentos
- Formar, foliar y sellar las piezas de autos que les sean turnadas.

VII ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal:

ARTÍCULO 100 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 querrela 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.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desempeña:

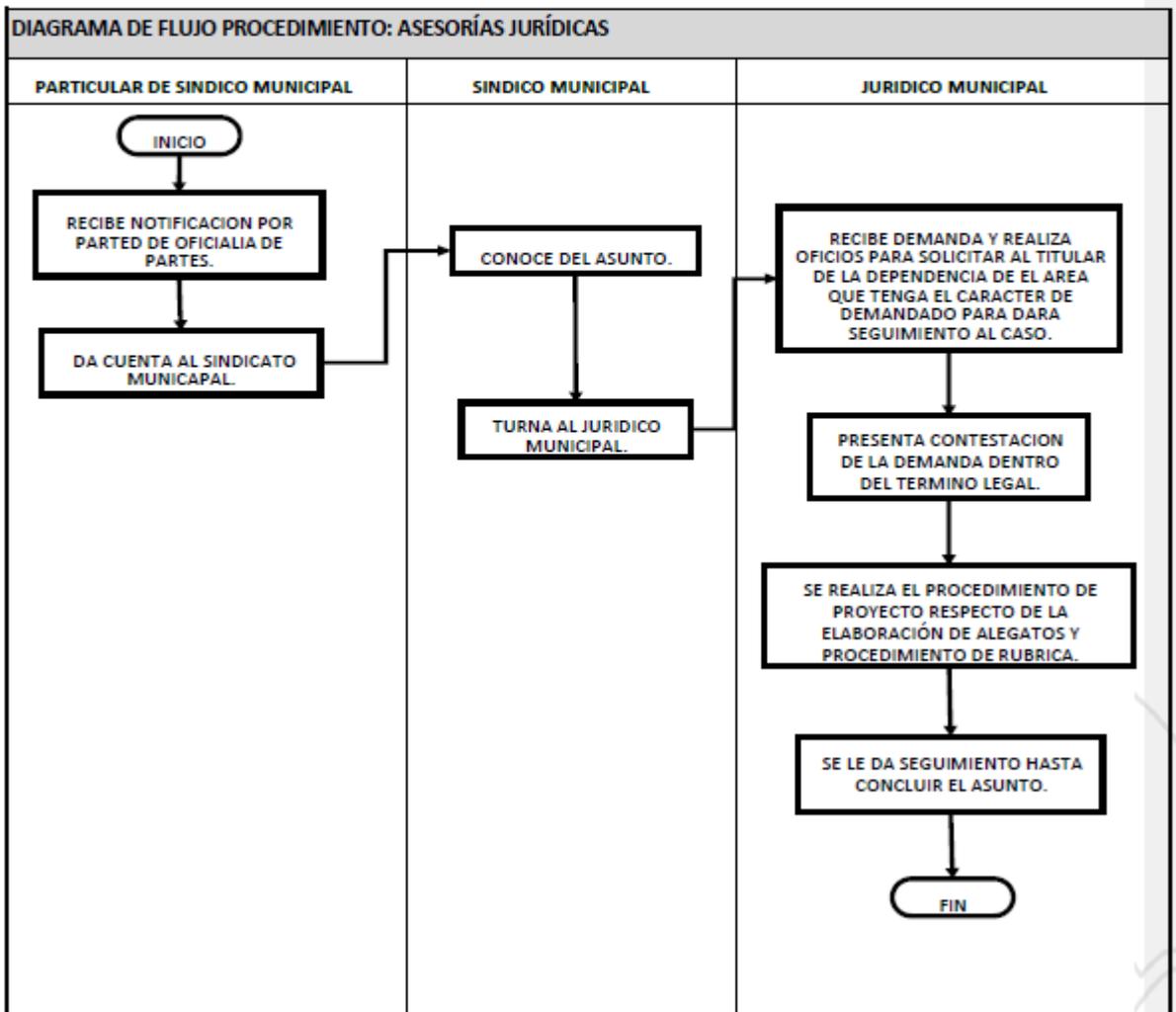
- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el municipio.
- Inspeccionar y vigilar el patrimonio del ayuntamiento.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querrelas 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND01	Comentario [H11]: Te falta las siglas MOP:XICO 21-24/SIND/01... ASI SERIA LA QUWE TIENES ES DE LA ADMINISTRACION PASADA... VERIFICA TODOS ESTOS APRATADOS DEL MANUAL Y CORRREGIR. Comentario [H12]: 22/07/2024.....verifica en todos los apartados de este manual y corrgir la fecha
		FECHA DE ELABORACION: 28/07/2024	
		REVISION:01	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORIAS JURIDICAS		
OBJETIVO:	SER UN ÁREA DONDE SE TENGA CONFIANZA, APEGÁNDONOS SIEMPRE A LA RAZÓN Y LA LEGALIDAD, CON RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, GENERANDO BENEFICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL FACILITANDO CON ESTO LA TOMA DE DECISIONES Y ESTABLECIENDO BASES FIRMES PARA LAS FUTURAS ADMINISTRACIONES.		
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 100, FRACCION XV, INCISO A DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.		
POLITICAS DE OPERACIÓN:	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. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATA		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL			CLAVE: XICO18/21SIND01
					FECHA DE ELABORACION: 28/07/2024
					REVISION:01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ASESORÍAS JURÍDICAS					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
PARTICULAR DE SINDICATO MUNICIPAL	1	RECIBE NOTIFICACION POR PARTED DE OFICIALIA DE PARTES.	FORMATO	1	
PARTICULAR DE SINDICATO MUNICIPAL	2	DA CUENTA AL SINDICO MUNICIPAL.	N/A	N/A	
SINDICATO MUNICIPAL	3	CONOCE DEL ASUNTO	N/A	N/A	
SINDICATO MUNICIPAL	4	TURNA AL JURIDICO MUNICIPAL.	N/A	N/A	
JURIDICO MUNICIPAL	5	RECIBE DEMANDA Y REALIZA OFICIOS PARA SOLICITAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE EL AREA QUE TENGA EL CARACTER DE DEMANDADO PARA DAR SEGUIMIENTO AL CASO.	OFICIO	2	
JURIDICO MUNICIPAL	6	PRESENTA CONTESTACION DE LA DEMANDA DENTRO DEL TERMINO LEGAL.	N/A	N/A	
JURIDICO MUNICIPAL	7	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE PROYECTO RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE ALEGATOS Y PROCEDIMIENTO DE RUBRICA.	N/A	N/A	
JURIDICO MUNICIPAL	8	SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR EL ASUNTO.	N/A	N/A	



 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC SÍ AVANZA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND01
		FECHA DE ELABORACION: 28/07/2024
		REVISION:01





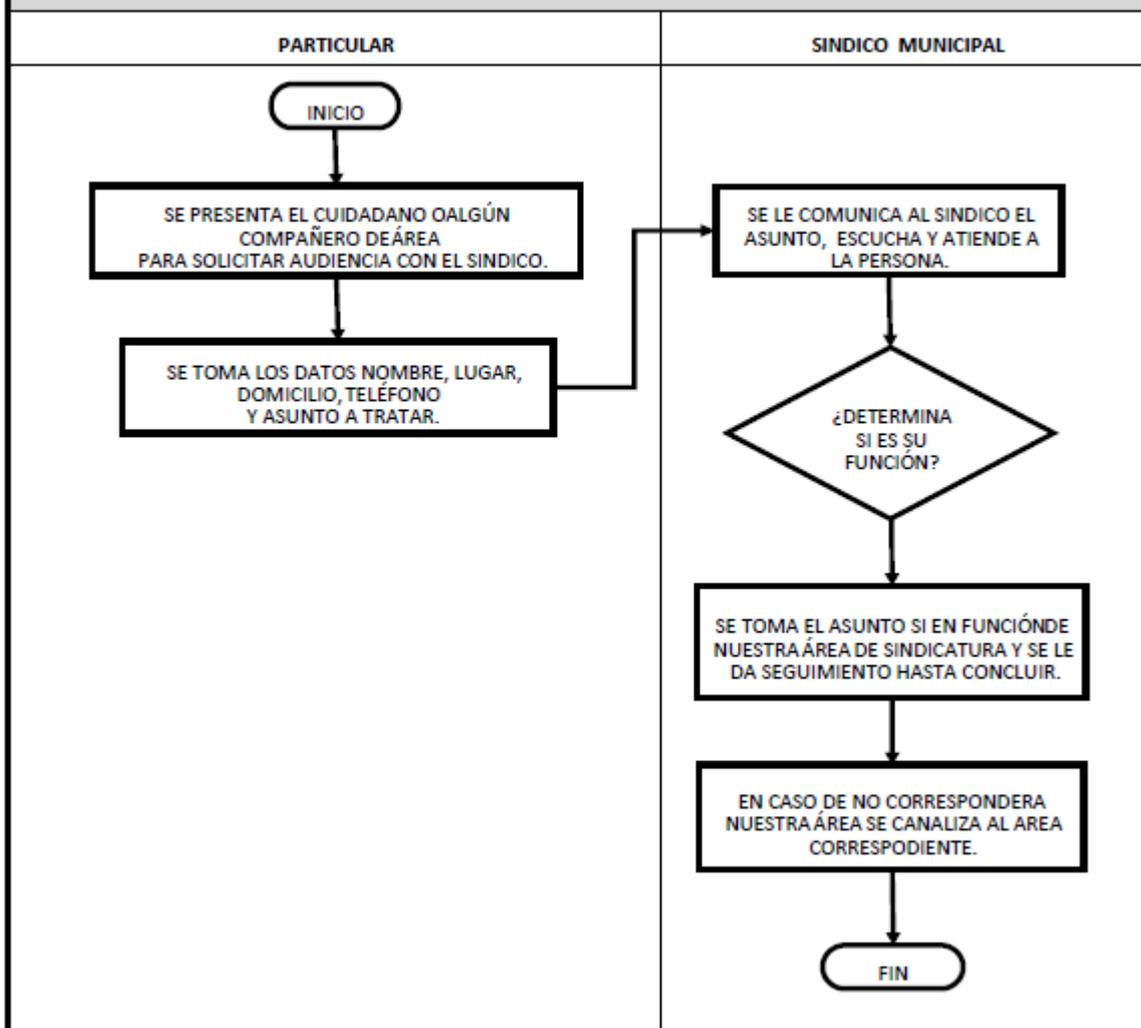
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND02	Comentado [H13]: CLAVE: MOP/XICO 21-24/SIND/02..... IGUAL VERIFICA EN TODO EL MANUAL ESTE DETALLE
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN AL CIUDADANO	REVISION:01	Comentado [H14]: 22/07/2024...IGUAL CHECA EN TODO EL MANUAL ESTE DETALLE.....
OBJETIVO:	ATENDER LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO A TRAVÉS DE DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA BRINDAR ASESORÍA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE NOS INFORMEN.		
FUNDAMENTO LEGAL:	N/A		Comentado [H15]: CODIGO DE ETICA O DE CONDUCTA BUSCAR EL APARTADO
POLITICAS DE OPERACIÓN:	PARTICULAR DEL SINDICO RECIBE PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER ALGUNA ASESORÍA. SÍNDICO ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS. TURNA A JURÍDICO PARA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. JURÍDICO REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS PETICIONES CIUDADANAS. RECIBE CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS. TURNA RESPUESTA A SÍNDICO.		
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATA.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND02		
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024		
		REVISION:01		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN AL CIUDADANO				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
PARTICULAR DEL SINDICO	1	RECIBE PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER ALGUNA ASESORÍA.	N/A	N/A
SÍNDICO	2	ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS.	N/A	N/A
SÍNDICO	3	TURNA A JURÍDICO PARA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	N/A	N/A
SÍNDICO	4	REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS PETICIONES CIUDADANAS.	N/A	N/A
SÍNDICO	5	RECIBE CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS.	N/A	N/A
SÍNDICO	6	TURNA RESPUESTA A SÍNDICO.	N/A	N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND02
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CIUDADANO





	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL</p>	<p>CLAVE: XICO18/21SIND04</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024</p> <p>REVISION:01</p>	<p>Comentado [H16]: CLAVE: MOP/XICO 21-24/SIND/03 ESTE SERIA EL PROCESO 03 SOLO HAS REGISTRADO 01 Y 02... VERIFICA EL SEGUIMIENTO DEL ORDEN DE LOS PROCESOS EN TODO EL MANUAL</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>AUDIENCIAS</p> <p>ATENDER LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA BRINDARLES LA ASESORIA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE NOS INFORMEN.</p> <p>1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</p> <p>2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO</p> <p>3.- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO</p> <p>4.- REGLAMENTOS: DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.</p> <p>5.- ACUERDOS DE CREACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</p> <p>6.- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.</p> <p>7.- LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN DEL SINDICO MUNICIPAL.</p>	<p>Comentado [H17]: 22/07/2024</p>	
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>COMO PRIMER PASO INICIAMOS AL RECIBIR POR MEDIO DE, CORREO ELECTRÓNICO, POR ESCRITO O DE MANERA VERBAL YA SEA UNA DUDA, SOLICITUD DE ASESORÍA LEGAL, QUEJA, SUGERENCIA DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL MUNICIPIO E INCLUSO CONDUCTAS IRREGULARES QUE HAYA TENIDO CUALQUIER MIEMBRO DE CUALQUIERA DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, POSTERIORMENTE DESPUÉS DE ANALIZAR YA SEA LA DENUNCIA O LA QUEJA REVISANDO QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ATENCIÓN DEL SÍNDICO, SE TOMAN LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA ATENCIÓN O AUDIENCIA PARA QUE PASE A AUDIENCIA CON EL SINDICO Y ESTE ESCUCHE Y ANALICE SU REQUERIMIENTO, CON LO CUAL EL SINDICO ORDENA SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES DEPENDIENDO DE CADA ASUNTO Y DE AHÍ SE DETERMINA SI SE GIRARAN OFICIOS, SE SOLICITARAN A LAS ÁREAS PERTINENTES INFORMES JUSTIFICADOS O SE REALIZARAN LAS ACTUACIONES NECESARIAS DE ACUERDO A CADA ASUNTO QUE NOS SEA NOTIFICADO DE SER PARTE DE LA FUNCIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL Y DE NO SER PARTE DE NUESTRA ÁREA SE TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>INMEDIATA, DE ACUERDO AL ASUNTO DE 2 A 3 DÍAS.</p>	<p>Comentado [H18]: CUAL O CUALES ARTICULOS, FRACCIONES E INCISOS</p>	





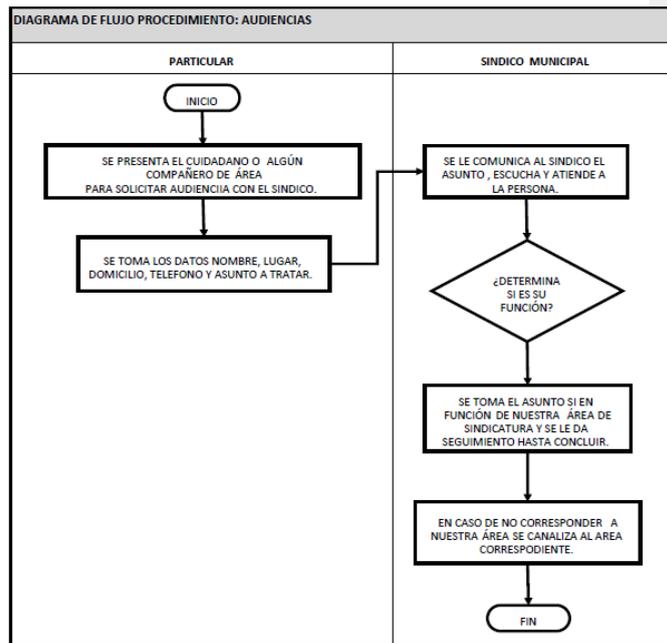
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL			CLAVE: XICO18/21SIND04
					FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
					REVISION:01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: AUDIENCIAS					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
CIUDADANO	1	AUDIENCIA A PETICIÓN DE PARTE.	N/A	N/A	
PARTICULAR	2	SE TOMAN LOS DATOS DEL SOLICITANTE.	BITACORA	N/A	
SINDICO MUNICIPAL	3	SE ESCUCHA Y ANALIZA EL ASUNTO.	N/A	N/A	
JURÍDICO MUNICIPAL	4	SI EL ASUNTO COMPETE AL ÁREA SE TOMA EL SUNTO Y SE LE DA EL SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIRLO.	N/A	N/A	
PARTICULAR	5	SI NO PERTENECE O ES COMPETENCIA DEL OTRA ÁREA, SE CANALIZA AL ÁREA COMPETENTE.	N/A	N/A	

Comentado [H19]: CORREGIR LA CLAVE Y LA TERMINACION QUE SERIA 03

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL			CLAVE: XICO18/21SIND04
					FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
					REVISION:01

Comentado [H20]: CORRREGIR CLAVE Y TERMINACION 03

Comentado [H21]: 22/07/2024





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XIC018/21SIND03
		FECHA DE ELABORACION: 15/03/19
		REVISION: 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 DE REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS, LEY GENERAL DE SALUD, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. LOS PROBABLES INFRACTORES SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 2. EL JUEZ CALIFICADOR, PREVIA AUDIENCIA, DECLARARÁ LA RESPONSABILIDAD O NO DEL PROBABLE INFRACTOR Y EN SU CASO APLICARÁ 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. 3. EL SECRETARIO 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 DEPOSITADO. 4. EL SECRETARIO DEBERÁ RESGUARDAR LOS OBJETOS DECOMISADOS QUE REPRESENTEN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO, REMITIÉNDOLOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MEDIANTE OFICIO 36 HORAS.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	36 HORAS	

Comentado [H22]: ESTE SERIA EL /04. Y CORREGIR CLAVE

Comentado [H23]: FECHA 22/07/2024.. APLICA PARA TODO EL MANUAL

Comentado [H24]: CUALES ARTICULOS, FRACCIONES O INCISOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XIC018/21SIND03		
		FECHA DE ELABORACION: 15/03/19		
		REVISION: 01		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUTORIDAD QUE REMITE	1	SORPRENDE EN FLAGRANCIA AL INFRACTOR EN LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.	NA	NA
	2	REMITE AL PROBABLE INFRACTOR AL JUZGADO CALIFICADOR, CON LA REMISIÓN POR ESCRITO Y EL DICTAMEN TOXICOLÓGICO CORRESPONDIENTE. SI EL INFRACTOR ES MAYOR DE EDAD, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 5, EN CASO CONTRARIO:	REMISIÓN DICTAMEN TOXICOLÓGICO.	ORIGINAL Y COPIA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	3	ORDENA SEA UBICADO EN EL ÁREA ESPECIAL PARA MENORES INFRACTORES	NA	NA
AUTORIDAD QUE REMITE	4	REALIZA LA UBICACIÓN DEL MENOR EN EL ÁREA ESPECIAL PARA MENORES INFRACTORES Y TERMINA PROCEDIMIENTO.	NA	NA

Comentado [H25]: /04 Y CLAVE CORRECTA



JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	5	RECIBE AL INFRACTOR CON LA REMISIÓN Y DICTAMEN TOXICOLÓGICO.	REMISIÓN DICTAMEN TOXICOLÓGICO	ORIGINAL Y COPIA
	6	INFORMA AL PROBABLE INFRACTOR LA FALTA O FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE MOTIVARON SU	NA	NA
	7	REMISIÓN. INICIA EL PROCEDIMIENTO HACIÉNDOLE SABER AL PROBABLE INFRACTOR SUS DERECHOS.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
	8	- EL O LA INFRACTOR/A NO DECIDE EJERCER SU DERECHO A LLAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 10., EN CASO CONTRARIO: SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO Y FACILITA LOS MEDIOS PARA QUE EL INFRACTOR SE COMUNIQUE CON LA PERSONA QUE LO ASISTIRÁ. (LLAMADA TELEFÓNICA).	NA CONSTANCIA DE LLAMADA	NA ORIGINAL
INFRACTOR	9	REALIZA SU LLAMADA.	CONSTANCIA DE LLAMADA	ORIGINAL



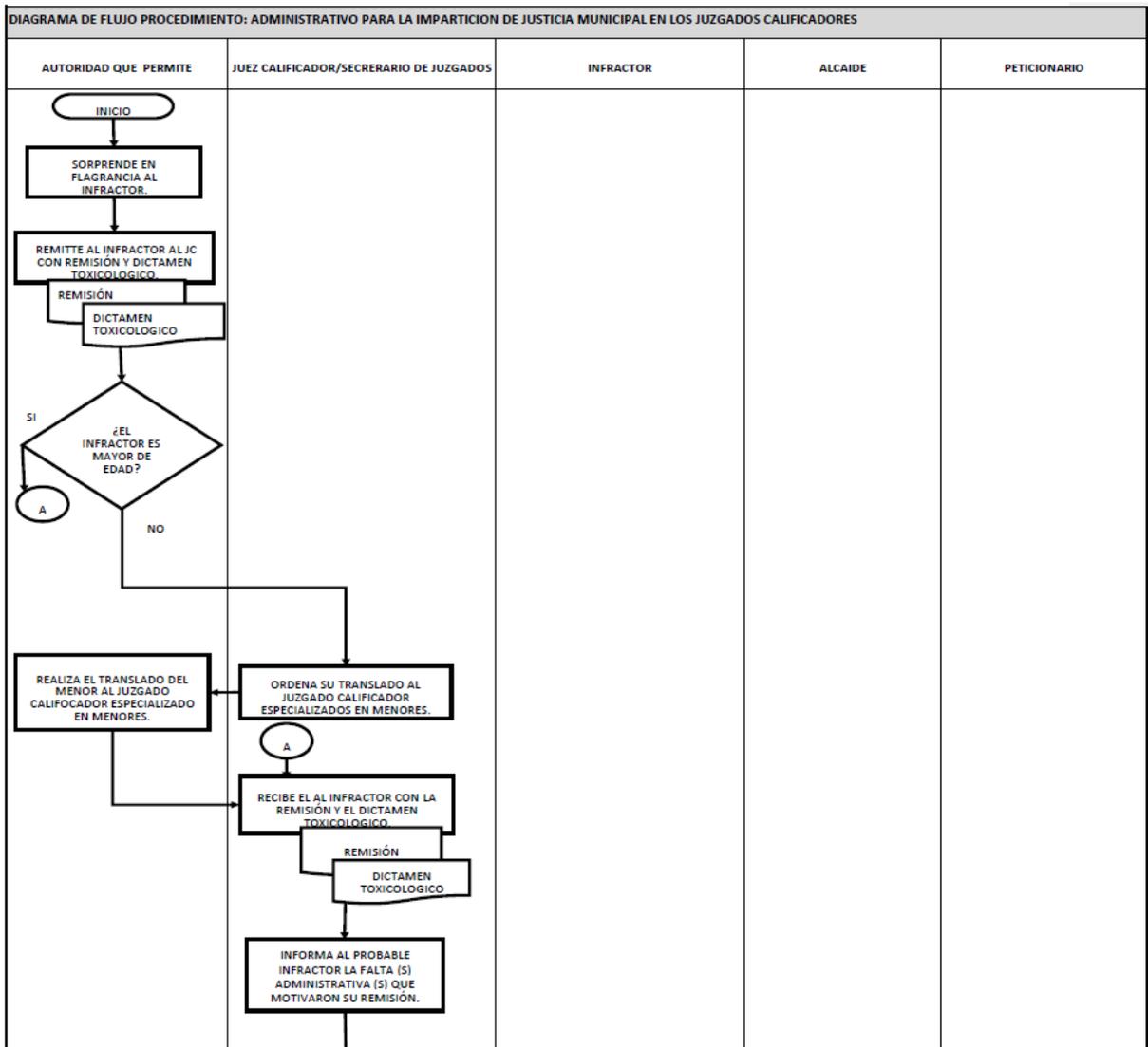
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	10	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO YA TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA QUE LLEGUE SU DEFENSOR O PERSONA QUE LO ASISTA, (HASTA POR DOS HORAS).	NA	NA
	11	INICIA LA CAPTURA DEL ACTA DE AUDIENCIA TOMANDO LOS GENERALES AL PROBABLE INFRACTOR.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
	12	ESCUCHA AL QUEJOSO O REPRESENTANTE, A LA AUTORIDAD Y AL PROBABLE INFRACTOR EN SUS ALEGATOS.	NA	NA
	13	DA FE DE SUS PERTENENCIAS, QUEDANDO A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DEL JUZGADO CALIFICADOR.	NA	NA
	14	DECLARA LA RESPONSABILIDAD DEL REMITIDO.	NA	NA
	15	• ES RESPONSABLE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NÚMERO 16, EN CASO CONTRARIO:	NA	NA
		DECLARA COMO IMPROCEDENTE Y CONTINÚA EN ACTIVIDAD 27.	NA	NA
16	SANCIONA CON: AMONESTACIÓN, ARRESTO O MULTA.	NA	NA	
17	• SI ES AMONESTACIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NÚMERO 17, EN CASO CONTRARIO:			
	17	SANCIONA CON AMONESTACIÓN PÚBLICA O PRIVADA Y LO EXHORTA A NO REINCIDIR EN LA COMISIÓN DE ESA FALTA U OTRA Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 25. HACE SABER AL INFRACTOR LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA.	NA	NA
INFRACTOR/A	18	SI ÉL O LA INFRACTOR/A DECIDE PAGAR LA MULTA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 23, EN CASO CONTRARIO:	NA	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	19	INFORMA AL INFRACTOR LAS HORAS QUE PERMANECERÁ ARRESTADO.		
	20	VERIFICA EL ESTADO FÍSICO DEL INFRACTOR.	NA	NA
ALCAIDE	21	INGRESAN AL ÁREA DE SEGURIDAD AL INFRACTOR.	NA	NA

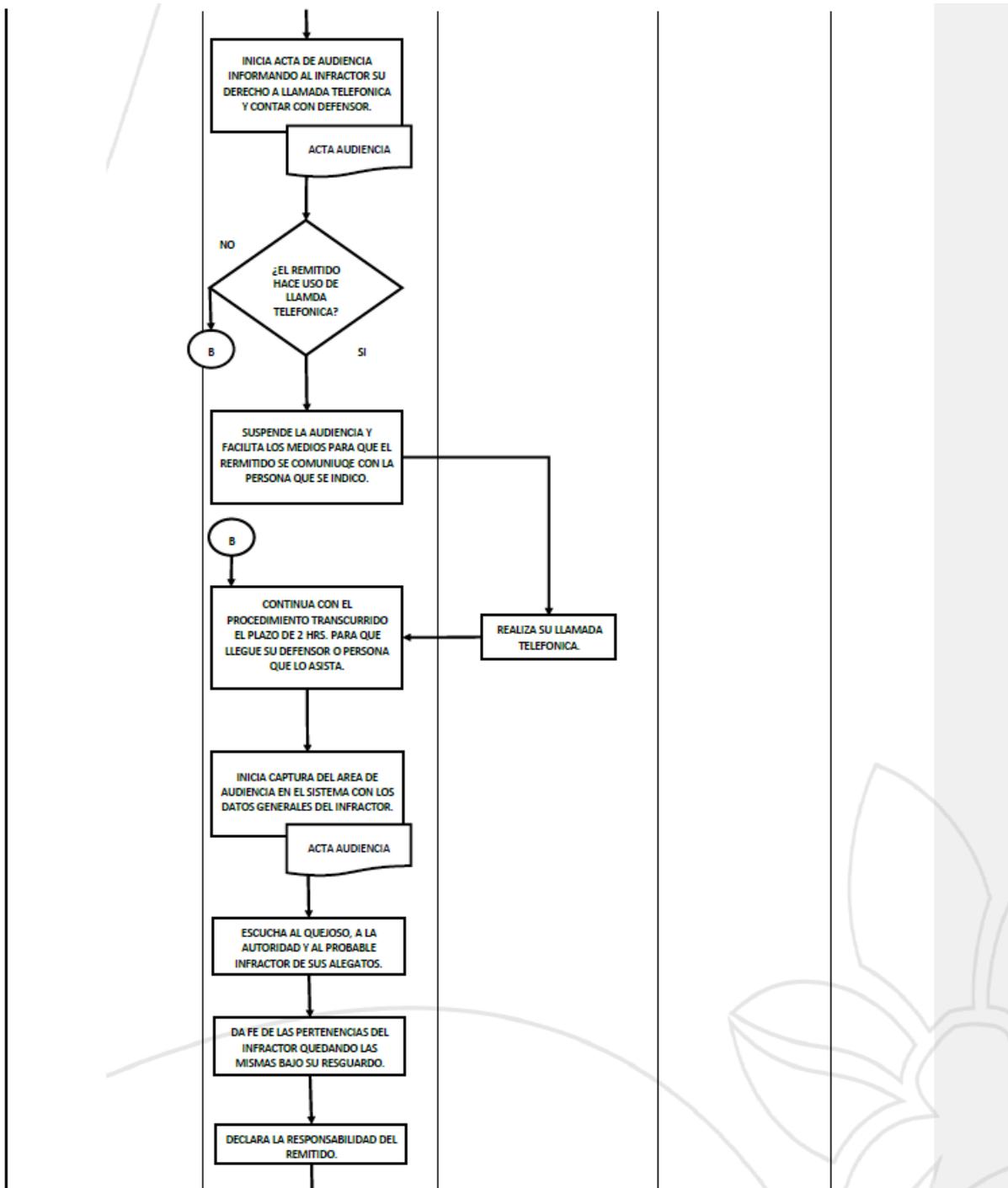


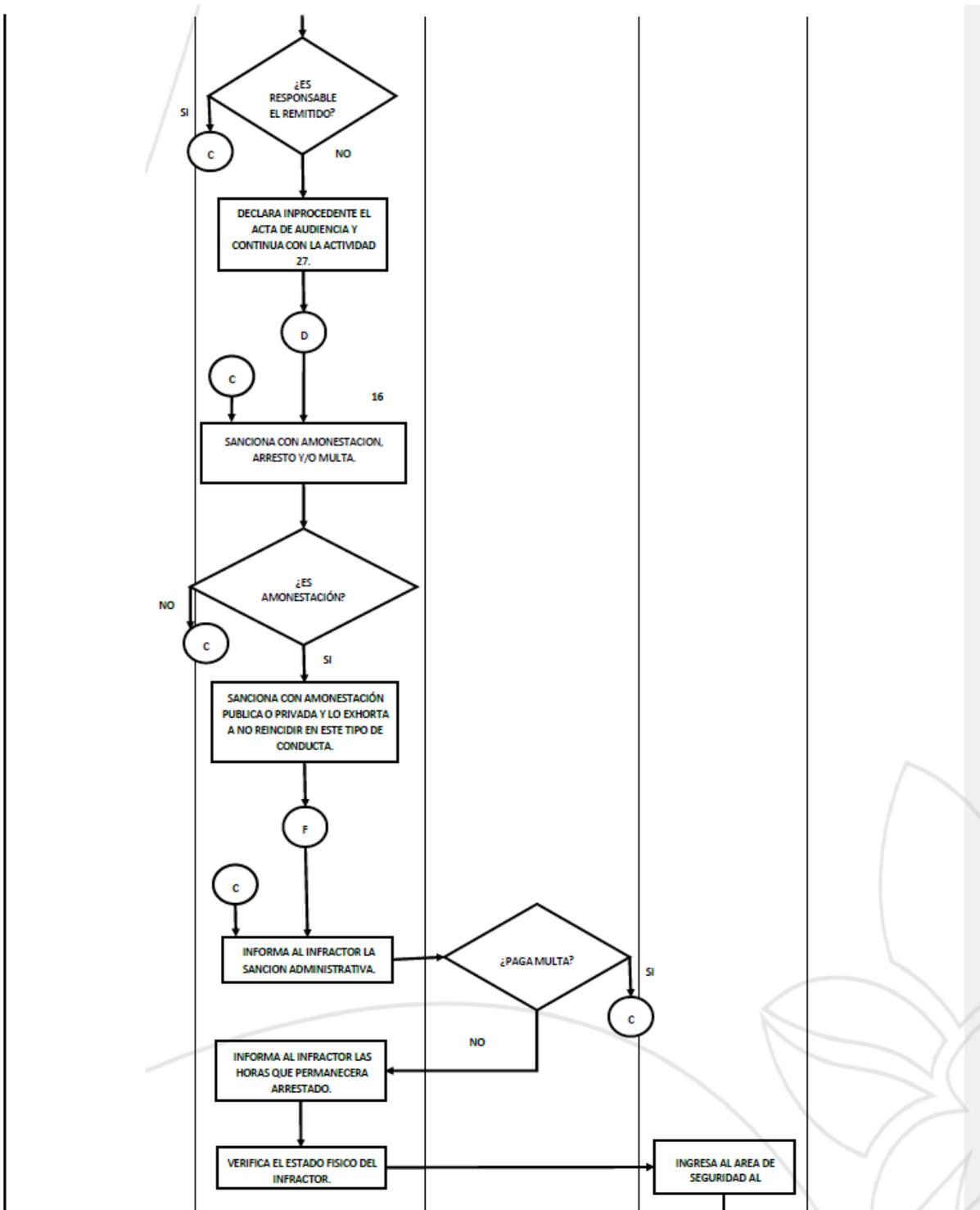
INFRACTOR/A	22	-SOLICITA LA CONMUTACIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 23, EN CASO CONTRARIO: PERMANECE EN ÁREA DE SEGURIDAD HASTA COMPURGAR SUS HORAS Y CONTINÚA EN ACTIVIDAD 25. REALIZA PAGO DE SU MULTA EN EFECTIVO.	NA NA NA	NA NA NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	24	EXPIDE EL RECIBO CORRESPONDIENTE DE LA MULTA ENTREGÁNDOLE AL INFRACTOR ORIGINAL DEL MISMO Y QUEDANDO EN RESGUARDO DEL SECRETARIO DOS COPIAS.	RECIBO	ORIGINAL Y DOS COPIAS
SECRETARÍA DE JUZGADO	25	SELLA LAS ACTUACIONES EN LAS QUE INTERVIENE EL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARÍA DE JUZGADO Y FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA.	NA	NA
INFRACTOR/A	26	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
PETICIONARIO/A (EN CASO DE EXISTIR)	27	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
AUTORIDAD QUE REMITE	28	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO / SECRETARÍA DE JUZGADO	29	ELABORA EL ACTA DE SALIDA CON FIRMAS DEL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARÍA DE JUZGADO E INFRACTOR/A PLASMANDO HUELLA DIGITAL.	ACTA DE AUDIENCIA	ORIGINAL
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO	30	ORDENA SU LIBERTAD.	NA	NA
INFRACTOR/A	31	PROCEDE A RETIRARSE.	NA	NA

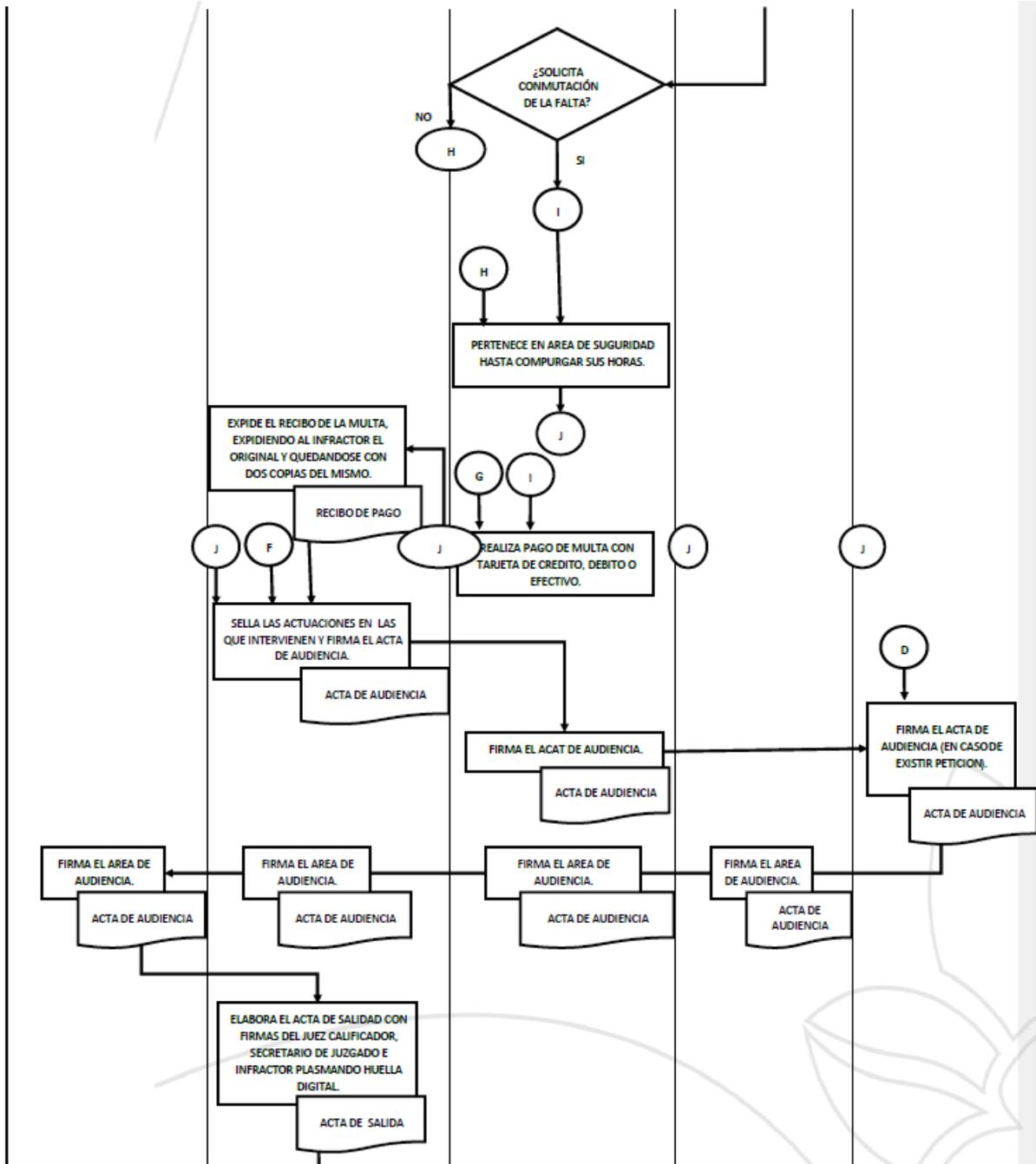


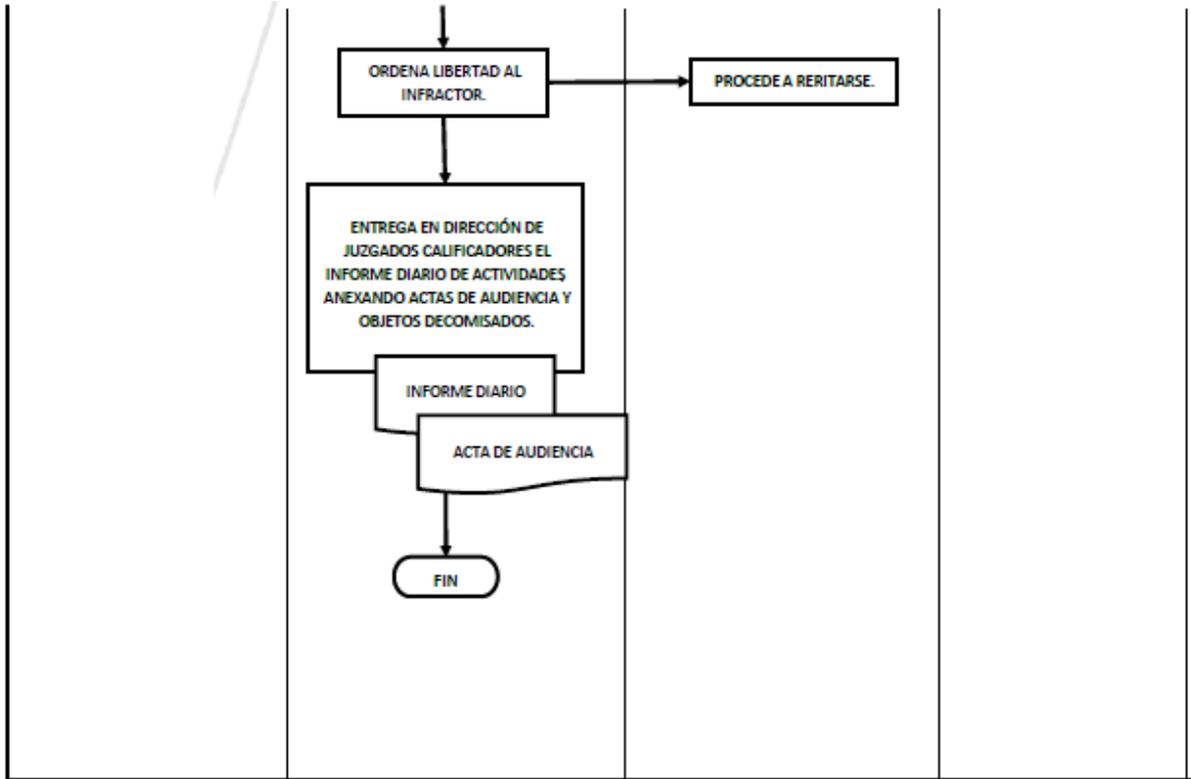
	H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC SÍ AVANZA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/219IND03	Comentado [H26]: /04 Y PONER CLAVE CORRECTA
			FECHA DE ELABORACION: 15/03/19	Comentado [H27]: 22/07/2024
			REVISION: 01	







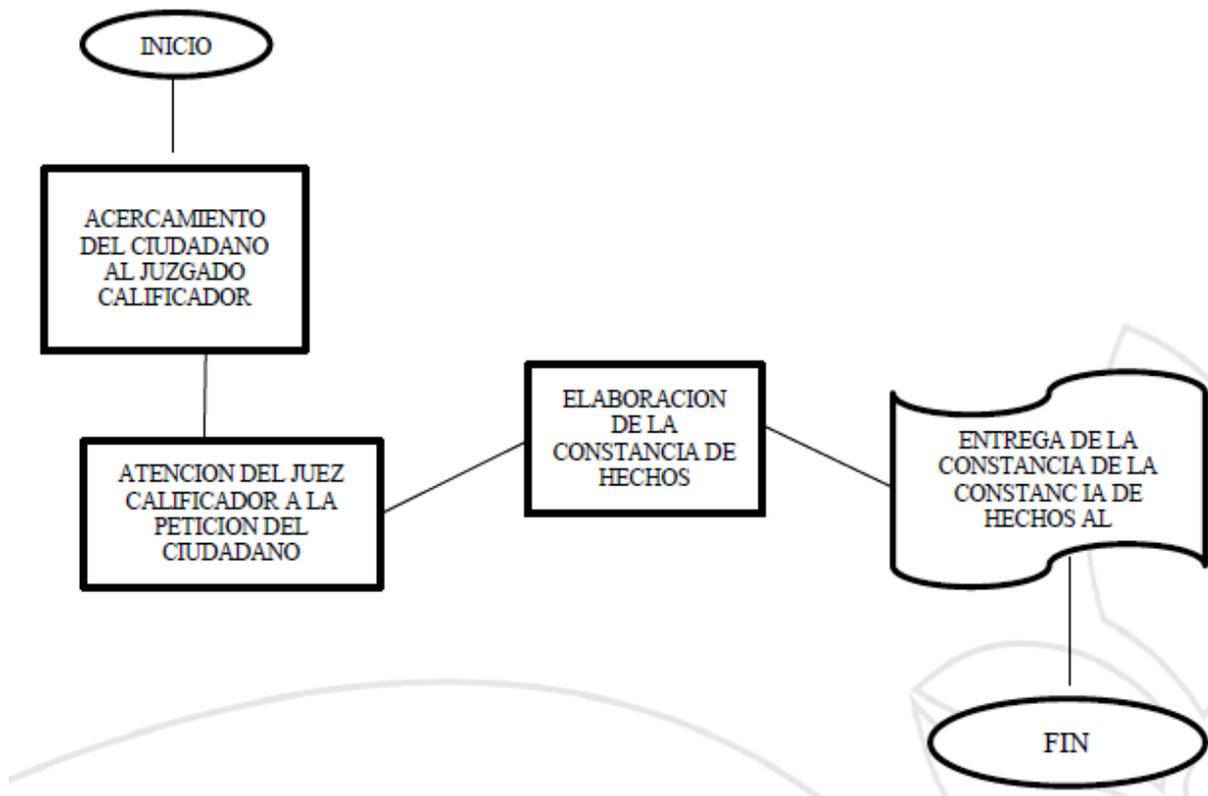




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND03 FECHA DE ELABORACION: 15/03/19 REVISION: 01	Comentado [H28]: ES TWERMIANCIÓN /05.....MODIFICAR LA CLAVE TAMBIEN Comentado [H29]: 22/07/2024
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 17 DE REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.		Comentado [H30]: CUALES ARTICULOS O FRACCIONES O INCISOS
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS LEY GENERAL DE SALUD LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.-EL CIUDADANO PUEDE PRESENTARSE 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 ASI CONSTAR QUE NO SE HAGA MAL USO DE EL.		



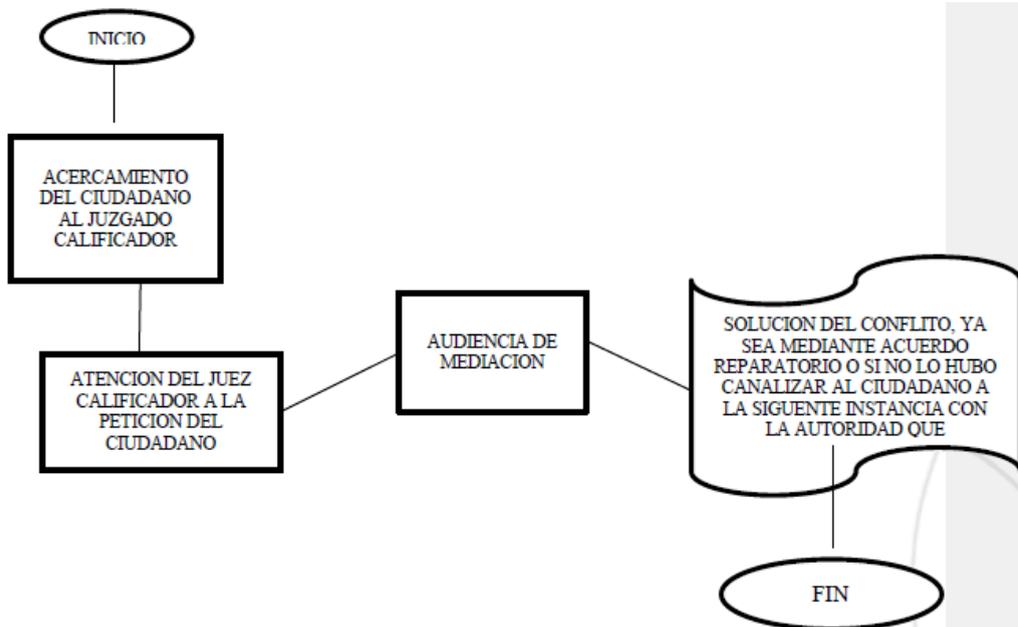
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XIC01821SIND03 FECHA DE ELABORACION: REVISION: 01	Comentado [H31]: MISMAS BSERVACIONES QUE ANTERIORES ES /05 Comentado [H32]: LAS MISMAS OBERAVACIONES QUE LAS ANTERIORES
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADO CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO PUEDE PRESENTARSE 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 ASI CONSTAR QUE NO SE HAGA MAL USO DE EL.	CONSTANCIA CERTIFICADA POR EL JUZGADO CALIFICADOR	ORIGINAL Y COPIA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO1821SIND03 Comentado [H33]: /06..CAMBIAR CLAVE
		FECHA DE ELABORACION: 15/03/19 Comentado [H34]: 22/07/2024
REVISION: 01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBJETIVO: FUNDAMENTO LEGAL: POLITICAS DE OPERACIÓN:	MEDIACION DE PROBLEMAS COMUNITARIOS SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 17 DE REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICION DE JUSTICIA MUNICIPAL. BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICION DE JUSTICIA MUNICIPAL. EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDA APOYAR EN UNA CONTROVERSA ENTE PARTICULARES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE LS CONTROVERSA ENTRE PARTICULARES	
TIEMPO DE GESTIÓN:	36 HORAS	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL	CLAVE: XICO1821SIND03 Comentado [H35]: CAMBIAR CLAVE ES /06....		
		FECHA DE ELABORACION: Comentado [H36]: FALTA FECHA		
REVISION: 01				
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: MEDIACION DE PROBLEMAS COMUNITARIOS				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADO CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDA APOYAR EN UNA CONTROVERSA ENTE PARTICULARES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE LS CONTROVERSA ENTRE PARTICULARES	CONVENIO DE BUEN FE	ORIGINAL Y COPIA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND05
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS PARTICULARES.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART 53 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- RECEPCIÓN DE LA DEMANDA 2.- SE ACORDARÁ LA ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DEL MISMO 3.- SE NOTIFICARÁN A LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO 4.- SE NOTIFICARÁ A LOS TERCEROS INTERESADOS A TRAVES DE UN EDICTO. 5.- SE PASARÁN LOS ACUERDOS A VISTA DEL JUEZ PARA DICTAR SENTENCIA 6.- SE PRONUNCIAR SENTENCIA 7.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS	
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO INDETERMINADO	

Comentado [H37]: ES /07...Y CAMBIAR LA CLAVE

Comentado [H38]: CAMBIAR FECHA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND05
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS PARTICULARES.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART 53 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- RECEPCIÓN DE LA DEMANDA 2.- SE ACORDARÁ LA ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DEL MISMO 3.- DAR CUENTA AL SECRETARIO EN TERMINOS DE LEY 4.- EMPLAZAMIENTOS, NOTIFICACIONES 5.- DESAHOGO DE PRUEBAS 6.- SE DA VISTA AL CIUDADANO JUEZ PARA PRONUNCIAR SENTENCIA 7.- SENTENCIA	
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO INDETERMINADO	

Comentado [H39]: /07 Y CAMBIAR CLAVE

Comentado [H40]: 22/07/2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND05
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS PARTICULARES.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART 53 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- RECEPCIÓN DE LA DEMANDA 2.- SE ACORDARÁ LA ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LA MISMO 3.- DESAHOGO DE DILIGENCIA POR PARTE DE LOS TESTIGOS DE LA PARTE ACTORA 4.- SE PASARÁN LOS ACUERDOS A VISTA DEL JUEZ PARA DICTAR SENTENCIA 5.- SE PRONUNCIA SENTENCIA 6.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS	
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO INDETERMINADO	

Comentado [H41]: /08. CAMBIAR CVLAVE

Comentado [H42]: 22/07/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND05
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DICTAMINAR SENTENCIAS DEFINITIVAS	
OBJETIVO:	LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA DE MANERA IMPARCIAL, PRONTA Y EXPEDITA, PROCURANDO QUE EL PROCESO JUDICIAL SEA EFICAZ PARA QUIENES PROMUEVEN	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART 50 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- REALIZARÁ EL PROYECTO DE LOS ASUNTOS QUE SEAN TURNADOS POR EL SECRETARIO DE TRÁMITE AL JUEZ. 2.- UNA VEZ TÉRMINADO EL PROYECTO SE DARÁ CUENTA DEL ASUNTO AL JUEZ MUNICIPAL. 3.- SE PROYECTARÁ LA SENTENCIA. 4.- EL EXPEDIENTE ESTARÁ EN CAUSE ESTADO EN TRMINOS DE LEY 5.- SE PROYECTARÁN OFICIOS Y COPIAS CERTIFICADAS DE LA SENTENCIA 6.-DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS INTERESADOS	
TIEMPO DE GESTIÓN:	QUINCE DIAS Y DEPENDIENDO DE LA CARGA DE TRABAJO DEL JUZGADO MUNICIPAL.	

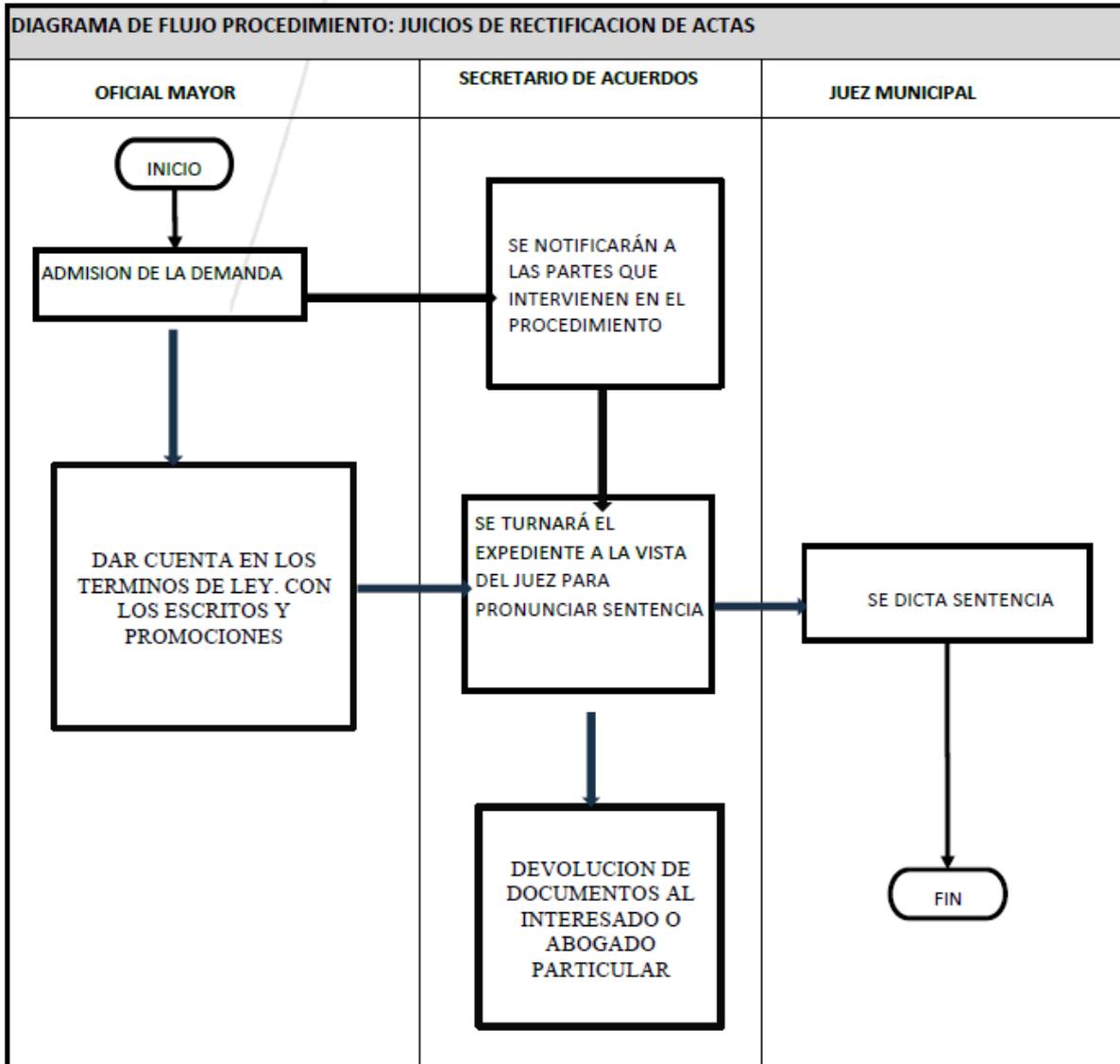
Comentado [H43]: /08

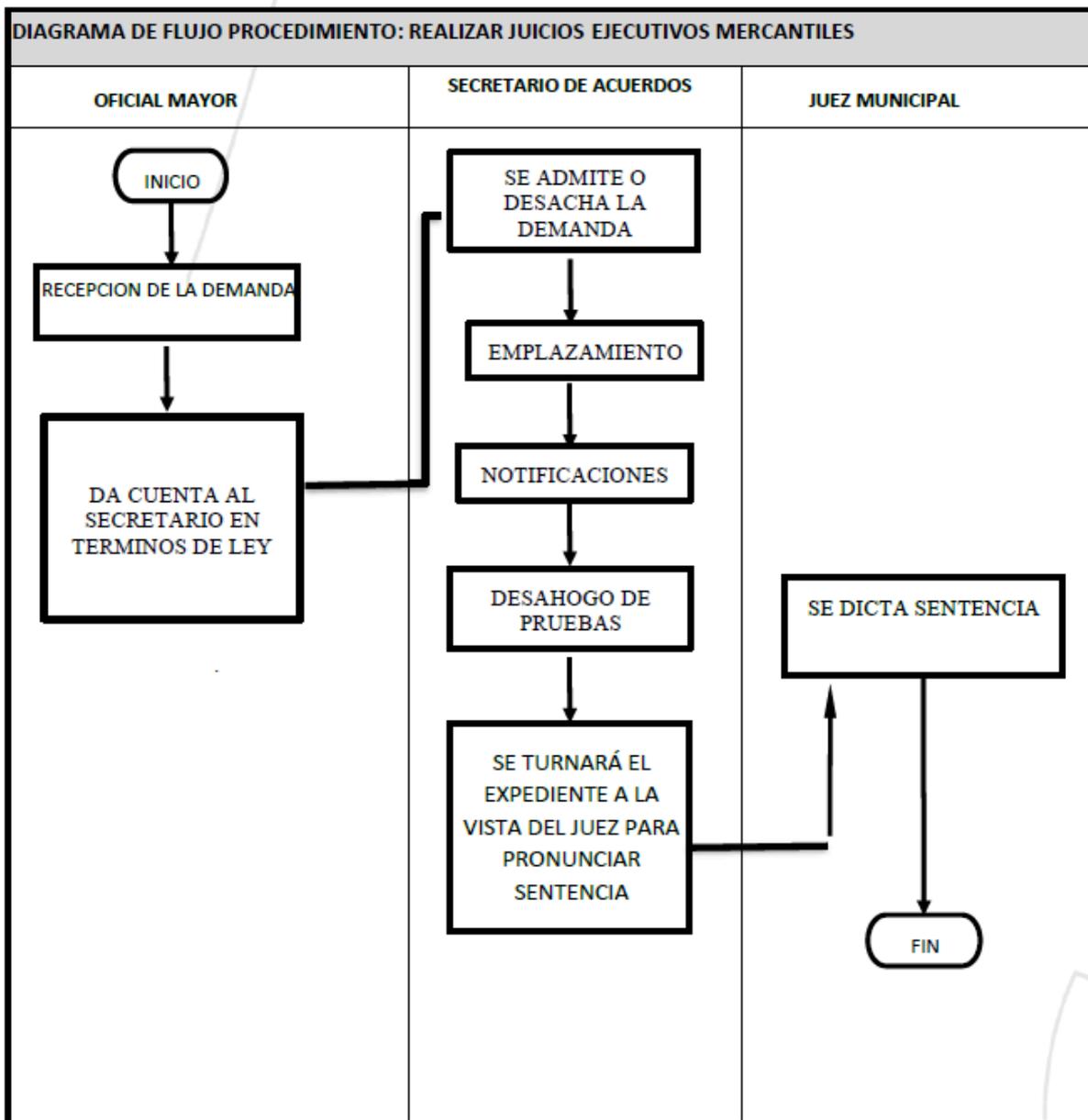
Comentado [H44]: CAMBIAR

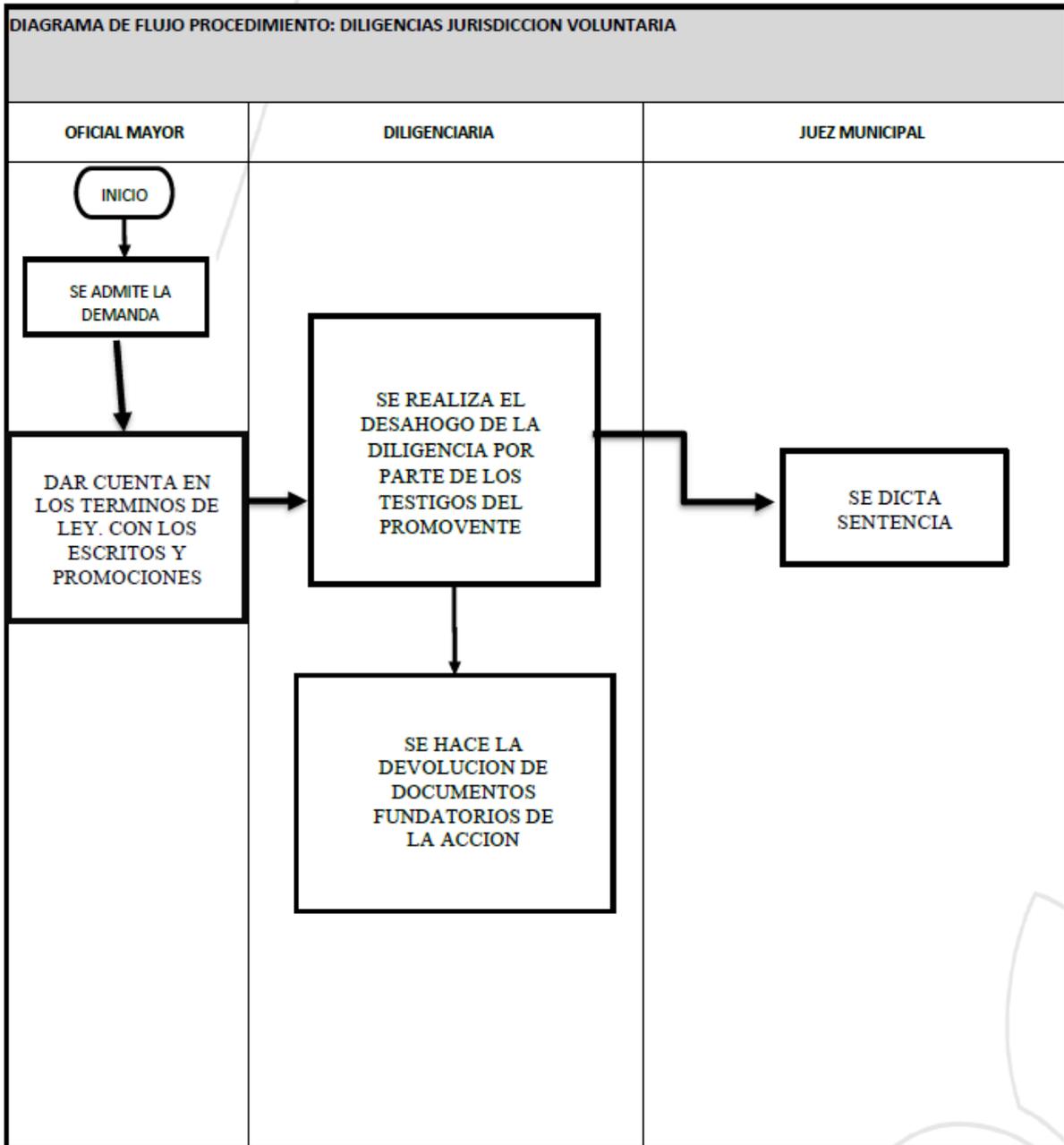
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO MUNICIPAL	CLAVE: XICO18/21SIND05
		FECHA DE ELABORACION: 26/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO	
OBJETIVO:	ES BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS PARTICULARES A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTES LEGAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART 53 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- RECEPCIÓN DE LA DEMANDA 2.- SE ACORDARÁ LA ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DEL MISMO 3.-SE NOTIFICARÁN A LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO 4.- SE NOTIFICARÁ A LOS TERCEROS INTERESADOS A TRAVES DE UN EDICTO. 5.- SE PASARÁN LOS ACUERDOS A VISTA DEL JUEZ PARA DICTAR SENTENCIA 6.- SE PRONUNCIA SENTENCIA. 7.- SE EFECTUARÁ EL CAUSE ESTADO Y 8.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS	
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO INDETERMINADO	

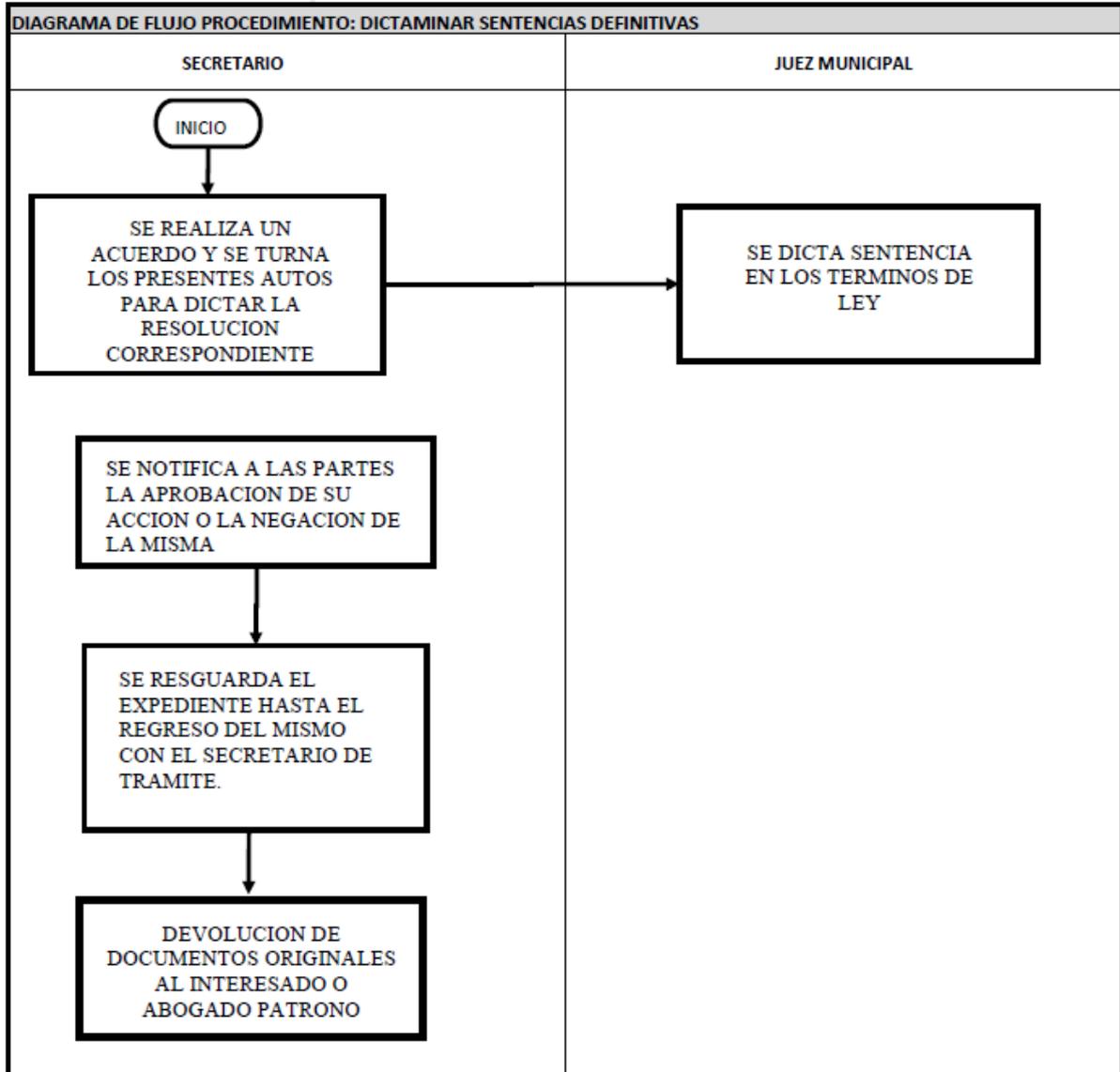
Comentado [H45]: /08. CAMBIAR CLAVE

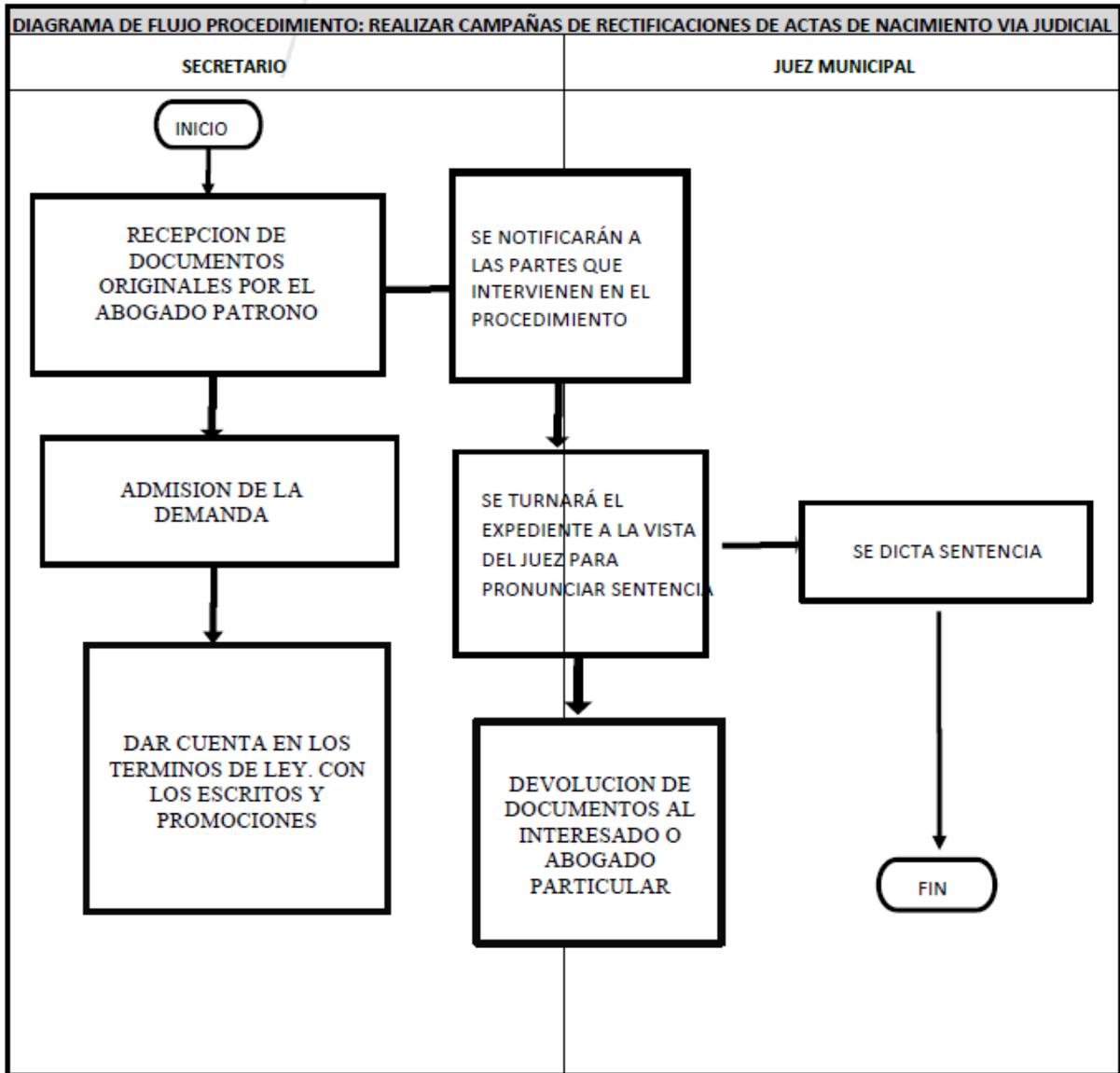
Comentado [H46]: 22/07/2024











X. 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.

USUCAPIÓN: 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.