



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

Índice

1. Introducción-----	2
2. Presentación de los Procedimientos-----	6
3. Procedimientos-----	8
3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica -----	8
3.1.2 Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes-----	8
3.1.3 Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.-----	10
3.2 Procedimientos de la Dirección Consultiva -----	11
3.2.1 Vinculación Jurídica -----	11
3.2.2 Descripción del Procedimiento: Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Zacatlán, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.-----	12
3.2.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.-----	14
3.3 Análisis de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos.-----	15
3.3.1 Descripción del Procedimiento: Para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.-----	16
3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.-----	17
3.4 Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	
3.4.1 Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.-----	20
3.5 Procedimientos de Amparos -----	29
3.5.1 Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo -----	31
3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo -----	33
3.6 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla sea parte	34
3.6.1 Descripción de la tramitación de procedimiento de los Juicios Civiles -----	35

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/SMZ	Página 4 de 53
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

3.6.2 Diagrama de flujo de Procedimiento para Tramitación de Juicios Civiles -----	37
4. Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad -----	39
4.1 Descripción del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.-----	41
4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.-----	43
5. Procedimiento de Deslinde -----	45
5.1 Descripción del Procedimiento de Deslinde -----	46
5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Deslinde-----	47
6. Procedimiento de Mediación-----	48
6.1 Descripción de Procedimiento de Mediación -----	49
6.2 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Mediación -----	50
7. Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.-----	51
7.1. Descripción del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.-----	52
7.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.-----	52

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/SMZ	Página 5 de 53
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de otorgar a las administraciones entrantes una base para el funcionamiento y desarrollo de la Sindicatura Municipal es creado el presente Manual de Procedimientos para que el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica, así como los planes, funciones, objetivos y atribuciones, dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio.

Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.

2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<p>3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica</p> <p>3.1.2 Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes</p> <p>3.1.3 Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.</p>
<p>3.2 Procedimientos de la Dirección Consultiva</p> <p>3.2.1 Vinculación Jurídica</p> <p>3.2.2 Descripción del Procedimiento: Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Zacatlán, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.</p> <p>3.2.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.</p>
<p>3.3 Análisis de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos.</p> <p>3.3.1 Descripción del Procedimiento: Para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.</p> <p>3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.</p>
<p>3.4 Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso</p> <p>3.4.1 Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.</p>
<p>3.5 Procedimientos de Amparos</p> <p>3.5.1 Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo</p> <p>3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.</p>
<p>3.6 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla sea parte.</p> <p>3.6.1 Descripción de la tramitación de procedimiento de los Juicios Civiles</p> <p>3.6.2 Diagrama de flujo de Procedimiento para Tramitación de Juicios Civiles</p>
<p>4 Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad</p> <p>4.2 Descripción del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.</p> <p>4.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.</p>

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/SMZ	Página 7 de 53
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

Experiencia que Construye

<p>5 Procedimiento de Deslinde</p> <p>5.2 Descripción del Procedimiento de Deslinde</p> <p>5.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Deslinde</p>
<p>6 Procedimiento de Mediación</p> <p>6.2 Descripción de Procedimiento de Mediación</p> <p>6.3 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Mediación</p>
<p>7 Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.</p> <p>7.1. Descripción del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.</p> <p>7.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.</p>

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica

Nombre:	Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes
---------	---

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	100	23/03/2001	05/12/2023

Objetivo	Recibir y seleccionar oficios y documentos en atención a la Sindicatura Municipal.
----------	--

FUNCIÓN: Brindar atención a peticiones y o requerimientos.

ALCANCE: Administrativo y legal.

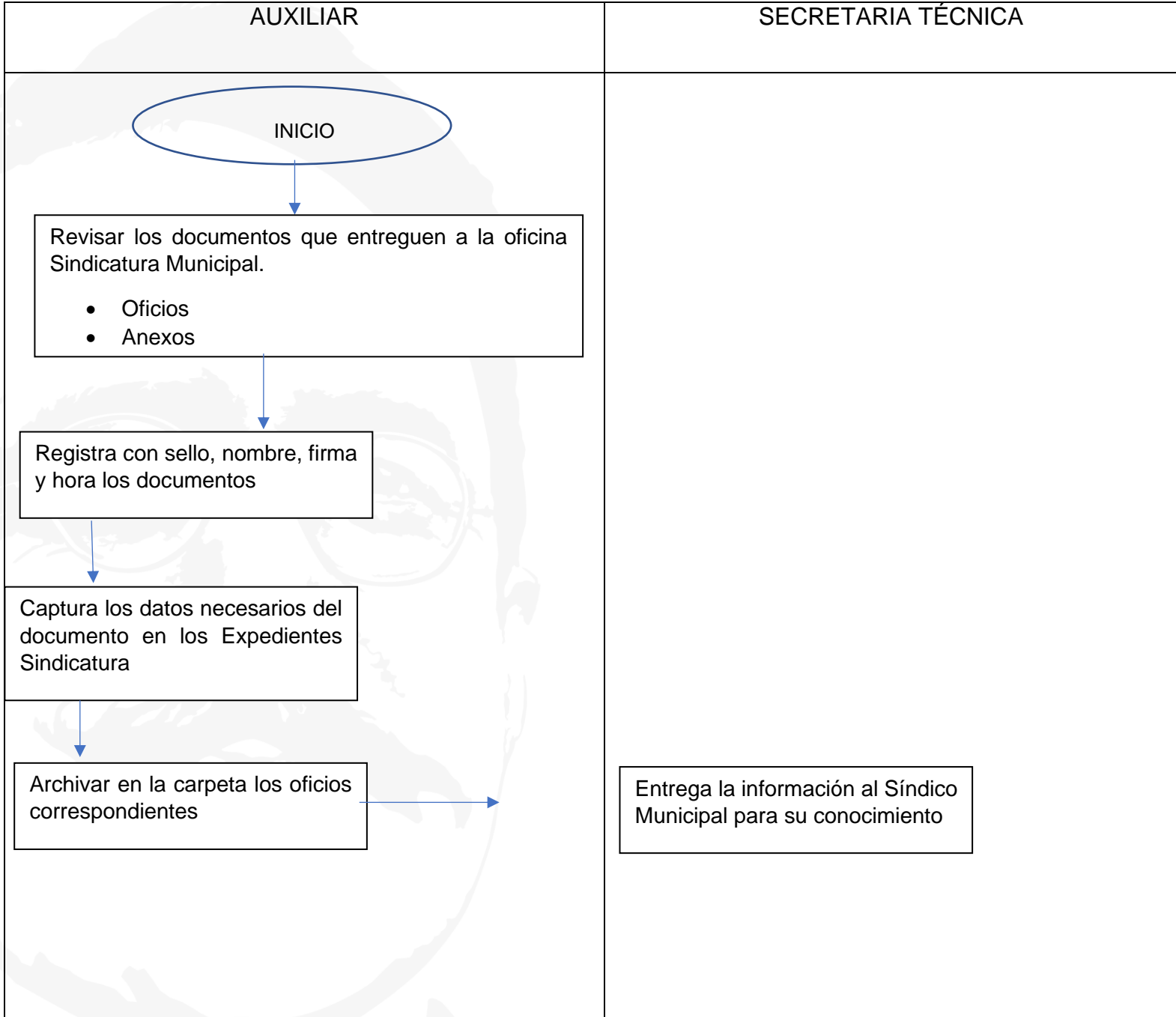
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auxiliar de Oficialía de Partes solo recibirá la correspondencia por el servidor público solicitante. 2. Se deberá registrar la documentación con sello, fecha, firma, hora y nombre de quien lo reciba. 3. Deberán de capturarse los datos en el Registro de Expedientes Sindicatura 4. La información se entrega al notificador de acuerdo al destino de los oficios. 5. Elaborar una carpeta para los oficios.
------------------------	---

TIEMPO DE GESTIÓN: QUINCE DÍAS

3.1.2 Descripción del Procedimiento: Para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Revisa los documentos que recibe del Servidor Público solicitante	Oficios y Anexos	Original
Auxiliar	2	Registra con sello, nombre, firma y hora los documentos	Acuse	N/A
Auxiliar	3	Captura los datos necesarios del documento en los Expedientes Sindicatura	N/A	N/A
Auxiliar	4	Notificar los oficios y anexos	Oficios y anexos	N/A
Auxiliar	5	Archivar en la carpeta los oficios correspondientes	Copias	N/A
Secretario Técnico	6	Entrega la información al Síndico Municipal para su conocimiento	N/A	N/A

3.1.3: Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.



3.2 Procedimientos de la Dirección Consultiva

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Zacatlán, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto

3.2.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Vinculación Jurídica			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	8 Y 115 Fracc II	05/02/1917	24/01/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105 fracción III y 138	02/10/1917	02/02/2024
Ley Orgánica Municipal	100 fracciones I, V, VI, VIII, XV, XVI	23/03/2001	05/12/2023

OBJETIVO: Servir de vínculo entre la Sindicatura y las distintas Dependencias y Entidades Municipales, asimismo, ser un canal de consulta para las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

FUNCIÓN: Asesorías legales a diferentes áreas del H. Ayuntamiento y público en general.

ALCANCE: Funcionarios Municipales al Servicio del H. Ayuntamiento que tengan asignada, dentro de sus funciones, la atención ciudadana y asesorías a personas ajenas al Ayuntamiento.

Políticas de Operación:

- Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, así como las personas físicas y morales, privadas, públicas o de patrimonio mixto, que requieran consulta jurídica de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de oficio.

	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes y/o peticiones de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán de expresar lo que piden especificando el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta. El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez remitirá a Vinculación Jurídica, los oficios enviados, e instruirá la remisión a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la autoridad en la materia sobre la inviabilidad del requerimiento solicitado.
--	---

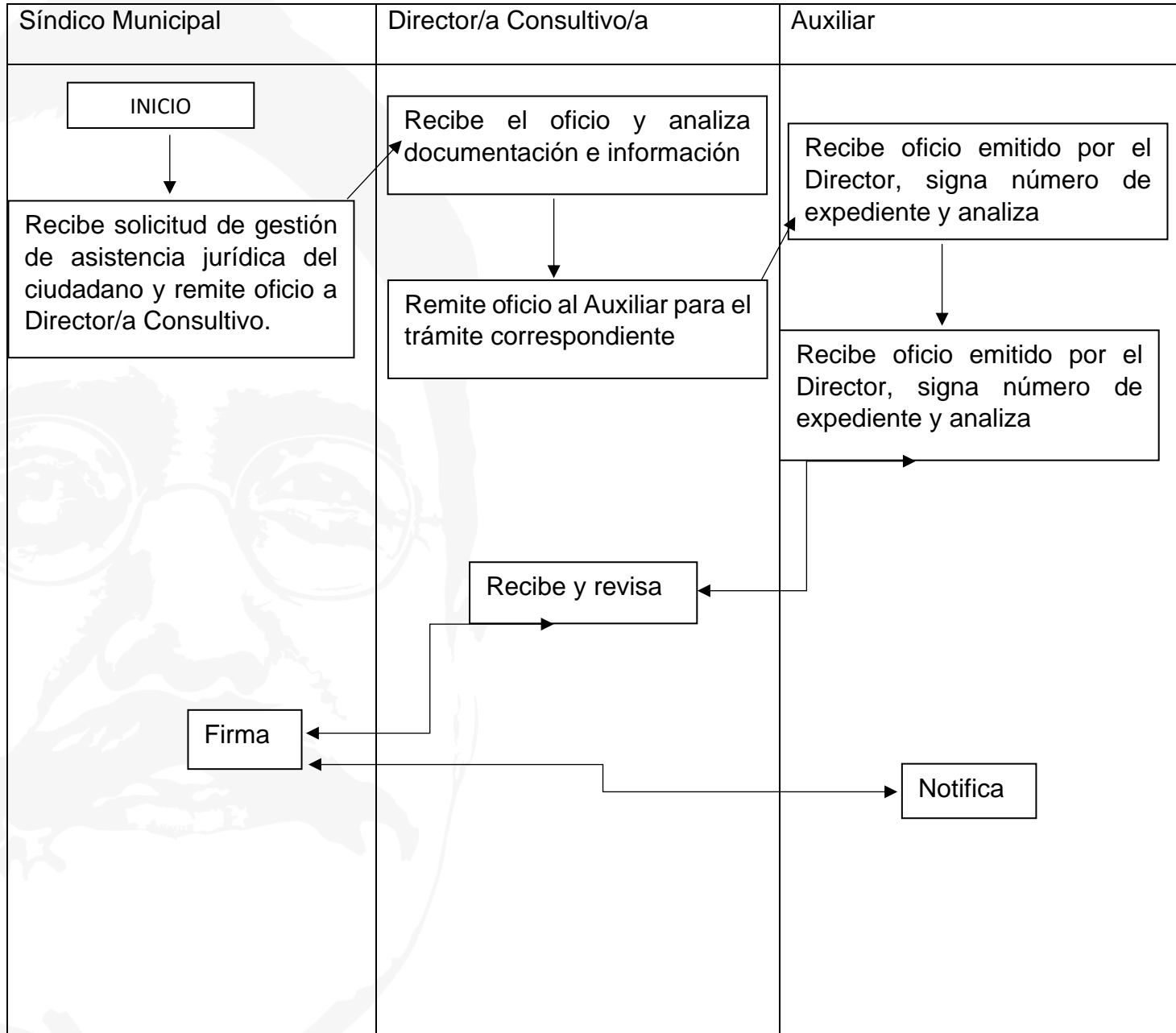
TIEMPO DE GESTIÓN: Al momento y 9 días

3.2.2 Descripción del Procedimiento: Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Zacatlán, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Director/a Consultivo/a	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad municipal.	Oficio	Originales
Director/a Consultivo/a	Recibe oficio, analiza documentación e información	Oficio	Originales
Auxiliar	Da trámite correspondiente	Oficio	Original
Auxiliar	Emite opinión jurídica y la remite al Director/a Consultivo/a para su revisión, visto	Opinión jurídica	Original

	bueno, firma y notificación.		
Director/a Consultivo/a	Recibe y revisa	Opinión jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	Emite oficio a Unidad Administrativa	Oficio	Original y copia
Director/a Consultiva	Remite oficio de respuesta a su consulta y termina procedimiento	Oficio y Archivo	Originales

3.2.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.



3.3 Análisis de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos.

Procedimiento	Procedimiento para el estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.
---------------	---

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Vinculación Jurídica			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	8 Y 115 Fracc II	05/02/1917	24/01/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105 fracción III	02/10/1917	02/02/2024
Ley Orgánica Municipal	78 Fracc IV y 100 Fracc VIII, XVI	23/03/2001	05/12/2023

Objetivo	Realizar el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, a fin de actualizar la normativa que rige los intereses del Municipio y demás ordenamientos jurídicos que inciden en el ámbito municipal.
----------	---

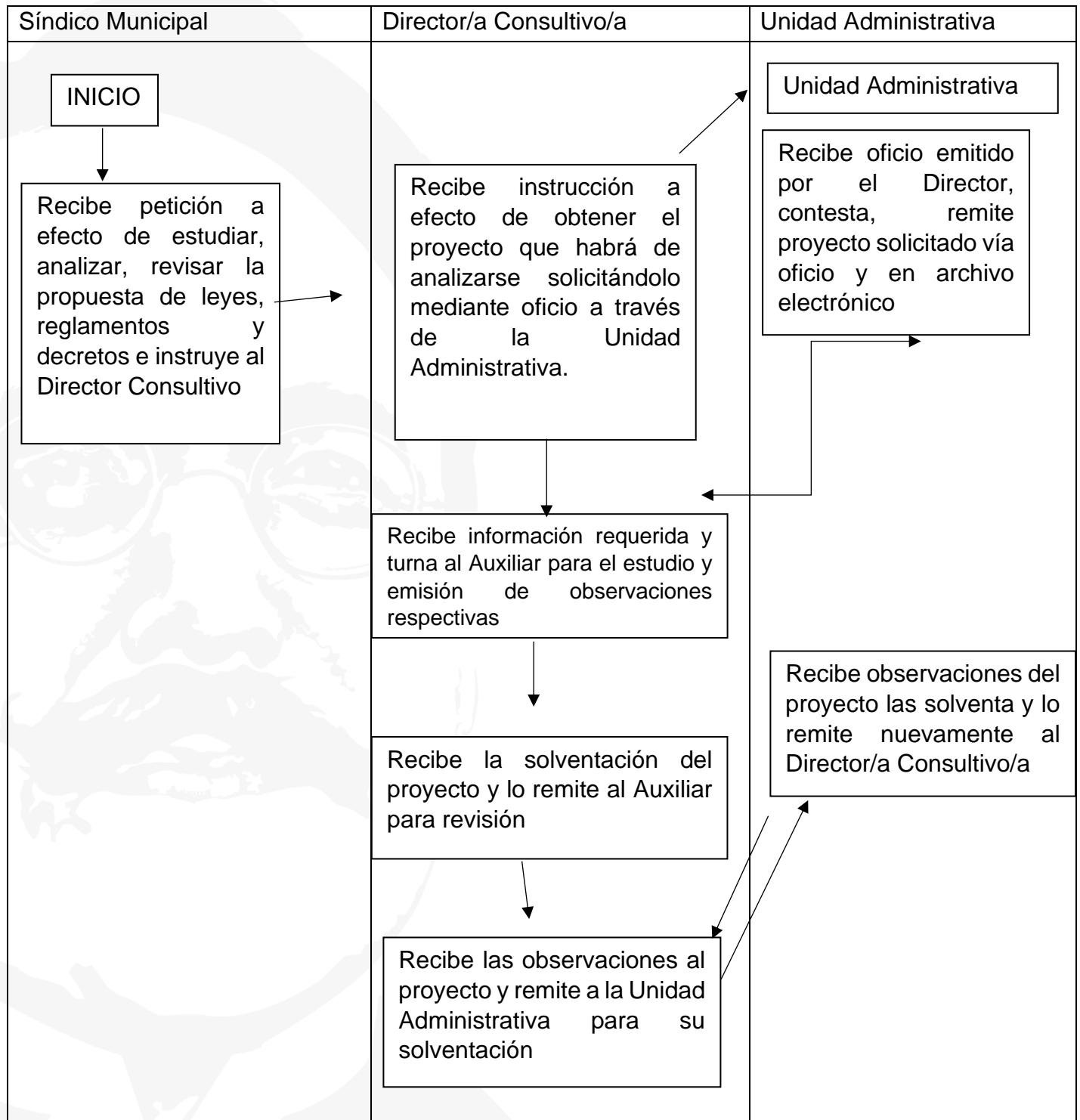
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Auxiliar, el coadyuvar con las distintas dependencias municipales, a efecto de investigar, analizar, revisar y proponer proyectos de reglamentos o disposiciones jurídico administrativas, que regulen el actuar de la Administración Municipal. • El Auxiliar deberá verificar que la normativa de ejecución municipal, no transgreda ni sobrepase lo establecido por cuerpos normativos superiores como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes Federales y/o Estatales aplicables. • El Auxiliar deberá realizar las observaciones que considere pertinentes al proyecto de Reglamento o normatividad a fin de que la Dependencia solicitante a través de su Unidad
------------------------	--

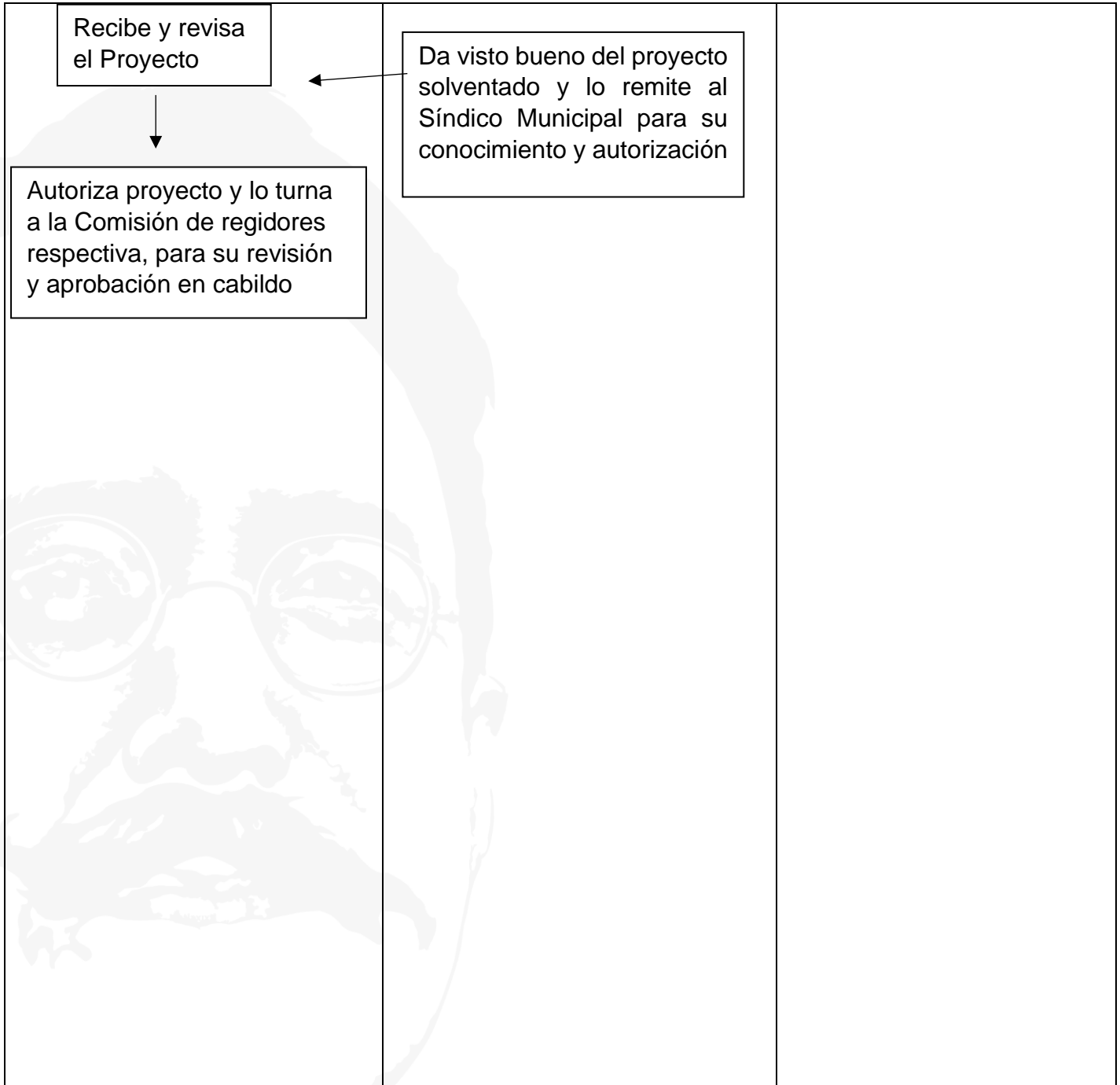
	Administrativa correspondiente las solvente, realizando una mesa de trabajo para ello.
--	--

3.3.1 Descripción del Procedimiento: Para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.

Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Director/a Consultivo/a	Recibe el Auxiliar las observaciones al proyecto, y las envía vía oficio a la Unidad Administrativa para su modificación.	Oficio/ observaciones	Original
Unidad Administrativa	Recibe observaciones del proyecto, las solventa y lo remite nuevamente al Director/a Consultivo/a.	Oficio y Proyecto	Originales
Director/a Consultivo/a	Recibe la solventación del proyecto requerida a la Unidad Administrativa, y la turna al Auxiliar para revisión	Oficio y Proyecto solventado	Originales
Auxiliar	Revisa el proyecto solventado por la Unidad Administrativa	Proyecto solventado	Original
Auxiliar	Remite al Director/a Consultivo/a para su visto bueno y envío al Síndico Municipal	Proyecto solventado	Original
Director/a Consultivo/a	Da visto bueno del proyecto solventado, y lo remite al Síndico para su conocimiento y autorización	Proyecto solventado	Original
Síndico Municipal	Recibe y revisa el Proyecto y de tener alguna observación lo regresa.	Oficio y Proyecto	Originales

3.3.2 Diagrama de Flujo





3.4 Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.

Nombre procedimiento:	del	Procedimiento de Afectación y Expropiación
-----------------------	-----	--

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Síndico Municipal			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	27 párrafo segundo	05/02/1917	24/01/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	5	02/10/1917	02/02/2024
Ley Orgánica Municipal	100 Fracc XI, XII y XIII	23/03/2001	05/12/2023
Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, en su totalidad.	TODOS	03/12/2008	09/10/2018

OBJETIVO: Salvaguardar los derechos de la ciudadanía a través de los actos del Municipio.

FUNCIÓN: Lograr el equilibrio público y el interés de los propietarios.

ALCANCE: Legal

Políticas de Operación

de

El Director/a Consultivo será el encargado de dar trámite a los expedientes de Afectaciones y Expropiaciones.

Se denominará Afectación al menoscabo parcial de un bien inmueble en su superficie por causa de utilidad pública.; por lo que se deberá llevar a cabo una debida integración de actuaciones administrativas y llegar a un convenio de indemnización con las personas físicas o morales afectadas, en consecuencia, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla, tomará posesión del bien inmueble afectado. La Afectación, se puede llevar a cabo sin que exista un decreto expropiatorio o declaratoria de utilidad pública.

El escrito de solicitud del particular sobre la afectación o expropiación, deberá estar integrado por los presupuestos procesales que determina el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, los cuales son los requisitos que permiten la constitución y desarrollo del procedimiento administrativo.

Se girará oficio a las Autoridades Municipales correspondientes a fin de que informen el estado jurídico-administrativo del bien inmueble afectado para una debida integración del expediente administrativo. El proyecto de expropiación que justifica técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública se denomina Declaratoria de Utilidad Pública y este se presenta ante la Comisión de Regidores y estos al Cabildo para su aprobación.

Una vez aprobado el Decreto Expropiatorio, la Autoridad expropiante tramitará la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación del Estado.

En los expedientes administrativos de Afectaciones y Expropiaciones se buscará convenir el monto de indemnización conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.

La consulta, investigación y substanciación de los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones serán claras, concisas y apegadas a derecho.

La atención proporcionada a personas que tengan interés jurídico, personalidad y legitimación a los

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/SMZ	Página 21 de 53
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisión	06	

asuntos relacionados con las afectaciones y expropiaciones será de manera clara para su mejor comprensión.

Las respuestas a las peticiones que formulen las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y por los particulares, relativas a Afectaciones y Expropiaciones, serán proporcionadas oportunamente y con apego a derecho.

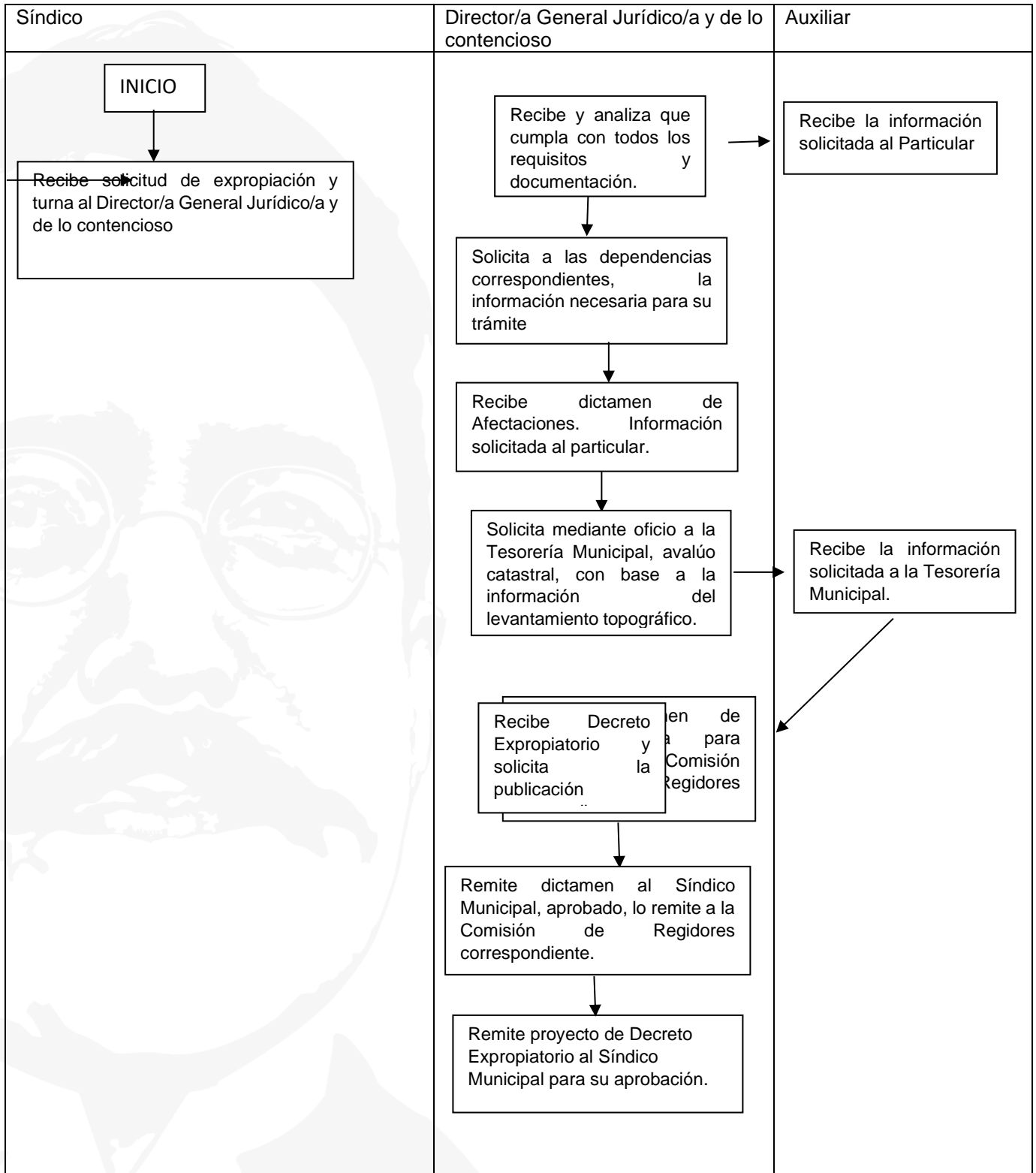
3.4.2 Descripción del Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones

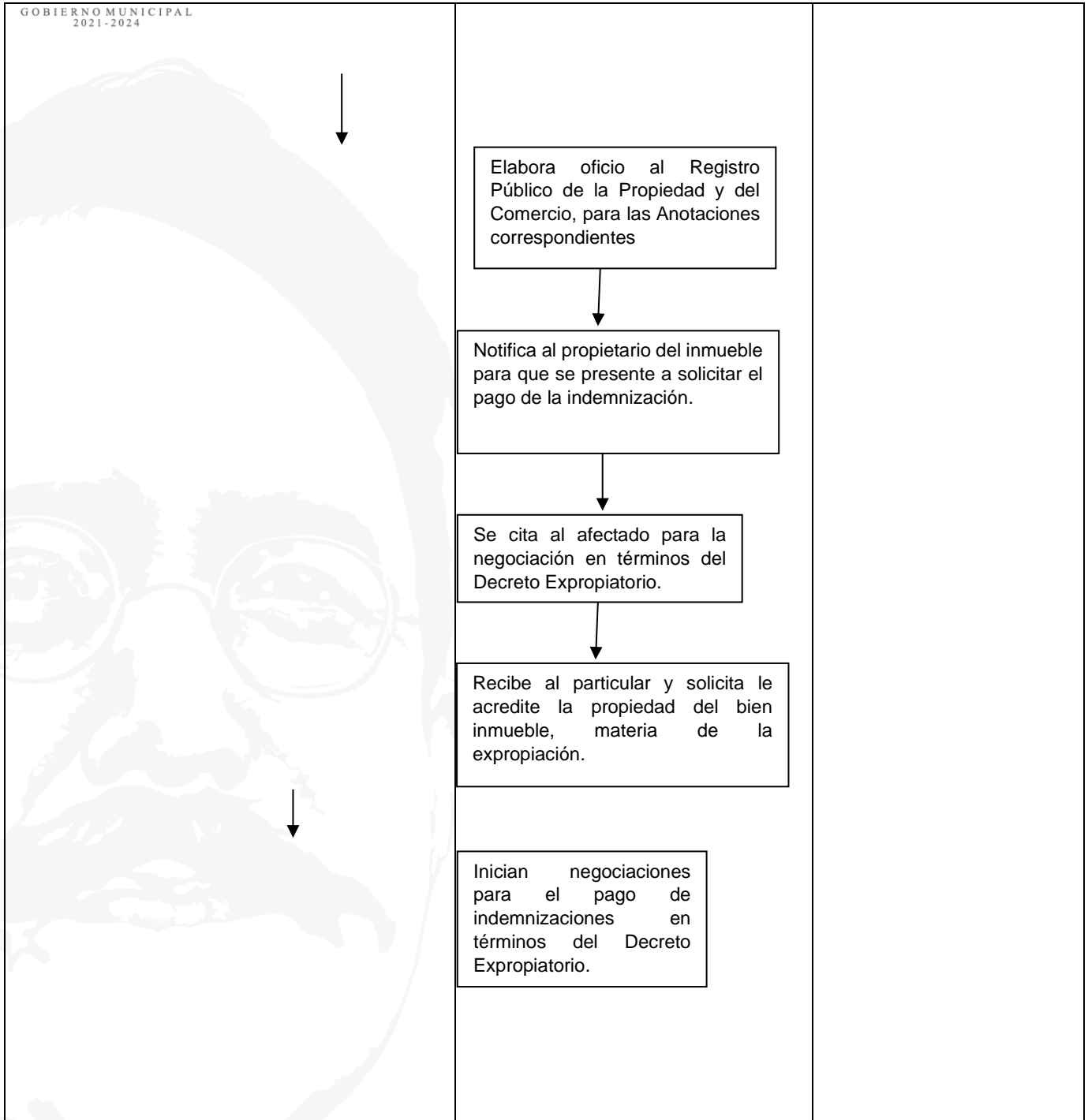
Responsable	Actividad	Formato / documentos	Tantos
Síndico Municipal	Recibe solicitud de indemnización por afectación, se analiza, se emiten comentarios y se turna al Director/a Consultivo para su evaluación y procedencia.	Solicitud	Original y/o copia
Director/a Consultivo	Recibe y analiza que cumpla con todos los presupuestos procesales señalados en el Código de Procedimientos de Civiles para el Estado de Puebla en original y/o copia certificada. Si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, se procede a radicar el expediente administrativo asignándole número	Solicitud	Original y/o copia certificada y copia
Auxiliar	Elabora acuerdo requiriendo al solicitante a efecto de que proporcione la documentación faltante para la debida integración del expediente administrativo.	Acuerdo	Original y copia
Auxiliar	Notifica personalmente el acuerdo de requerimiento al promovente. Si el solicitante no cuenta con la información solicitada, se da un término para proporcionar la misma, en caso contrario, se procederá a su depuración y	Notificación	Original y Copia
Síndico	Girar oficio a Desarrollo Urbano del Municipio de Zacatlán, Puebla a fin de que proporcione el total de la superficie afectada para integrar debidamente el	Oficio	Original y copia

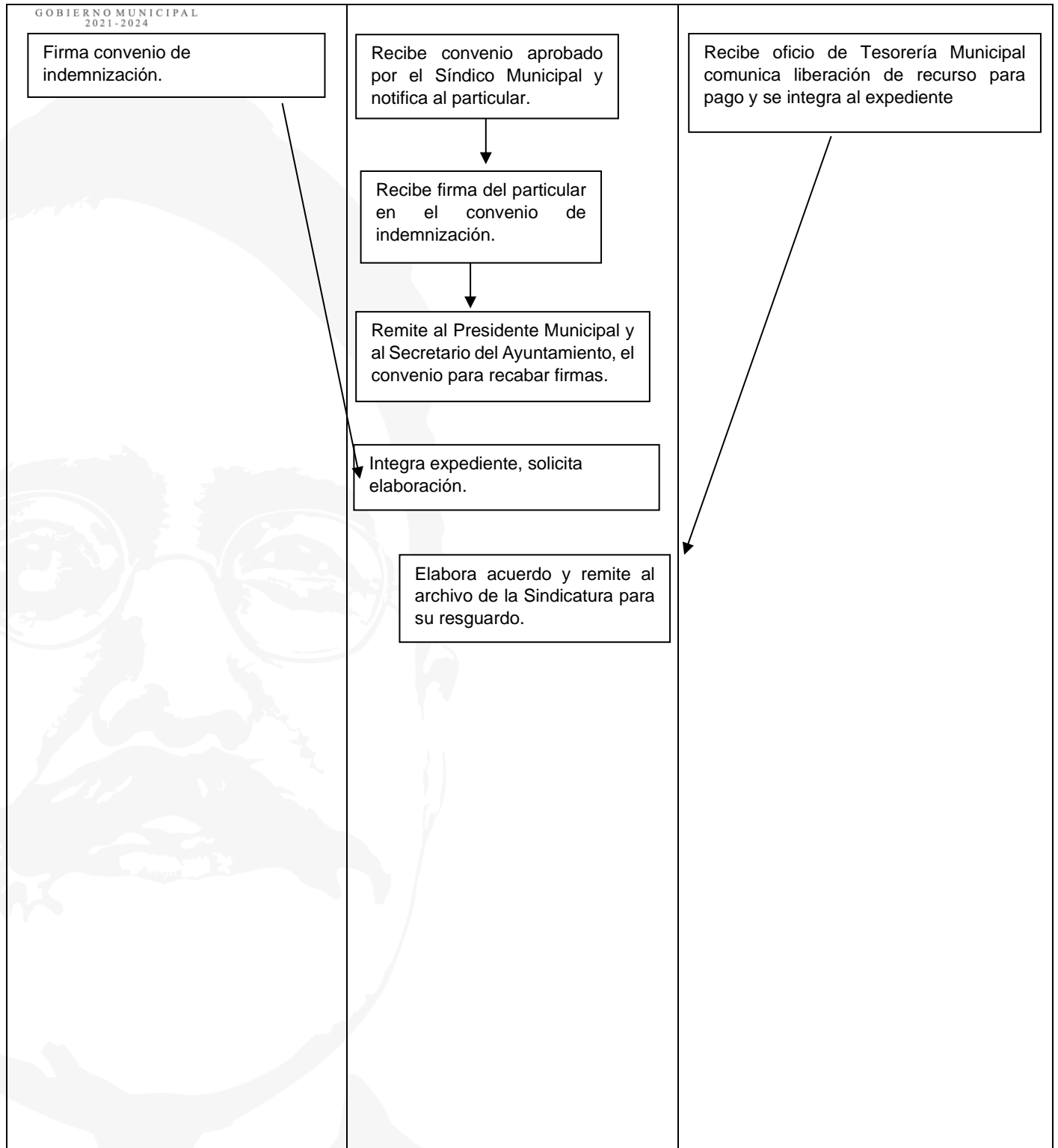
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	expediente administrativo		
Síndico	Cita al afectado para que comparezca a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para justificar su propiedad y se imponga en los autos que integran el expediente a fin de que exprese lo que a su derecho e interés convenga.	Oficio y notificación	Original y copia
Síndico	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal avalúo catastral, con base a la información del levantamiento topográfico y el certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la Propiedad.	Oficio	Original y copia
Auxiliar	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio	Original y copia
Director/a Consultivo/a	Cita al afectado para pláticas conciliatorias sobre el monto convenir por la afectación, elabora proyecto de convenio de indemnización, a fin de que sea firmado por el particular	Oficio, notificación y proyecto	Original y copia
Síndico	Remite el convenio indemnizatorio con firma del afectado, para recabar las firmas del/la Presidente/a Municipal y del/la Secretario/a de Ayuntamiento.	Convenio	2 originales
Auxiliar	Recibe convenio para su integración al expediente correspondiente.	Convenio	2 Originales

Síndico NO MUNICIPAL 2021-2024	Firma convenio de indemnización	Convenio	2 originales
Director/a General Jurídica y de lo Contencioso.	Integra el expediente y envía oficio a tesorería Municipal por conducto del Enlace Administrativo, solicitando la elaboración del cheque correspondiente, anexando convenio firmado y Decreto Expropiatorio.	Oficio, Convenio y Decreto.	2 Originales y 1 copia (oficio).
Auxiliar	Recibe oficio de la Tesorería Municipal, por conducto del Enlace Administrativo, que comunica la liberación del recurso para efectuar el pago correspondiente y se integra al expediente administrativo.	Oficio	Original
Síndico	Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	Acuerdo	Original y copia

3.4.3: Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones







3.5 PROCEDIMIENTOS DE AMPAROS

Nombre del Procedimiento	del Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.
--------------------------	---

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	103 y 107	05/02/1917	24/01/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	138	02/10/1917	02/02/2024
Ley Orgánica Municipal	100	23/03/2001	05/12/2023
Ley de Amparo.	TODOS	02/04/2023	07/06/2021

OBJETIVO: Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla, a través del Cabildo, Presidente Municipal, Síndico Municipal, y Director General Jurídico y de lo Contencioso.

FUNCIÓN: Salvaguardar las garantías individuales de los ciudadanos.

ALCANCE: Legal

<p>Políticas de operación</p>	<p>El trámite a los juicios de amparo en las que sean parte el Ayuntamiento, el Cabildo, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, o el Director General Jurídico y de lo Contencioso será de manera eficaz, certera y apegado a derecho. La elaboración de los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables serán en todo momento en los términos establecidos en la ley. Las constancias recibidas de diversas autoridades, señaladas como responsables que contengan los actos reclamados, se les dará el trámite correspondiente de manera oportuna.</p> <p>Se realizarán las gestiones necesarias para coadyuvar con las autoridades responsables en el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.</p>
<p>Tiempo de gestión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para rendir informe previo: 48 horas. 2. Para rendir informe justificado: 15 días hábiles. 3. Para interponer recurso: 3 a 10 días (dependiendo el recurso). 4. Para cumplir ejecutorias de amparo: 3 días.

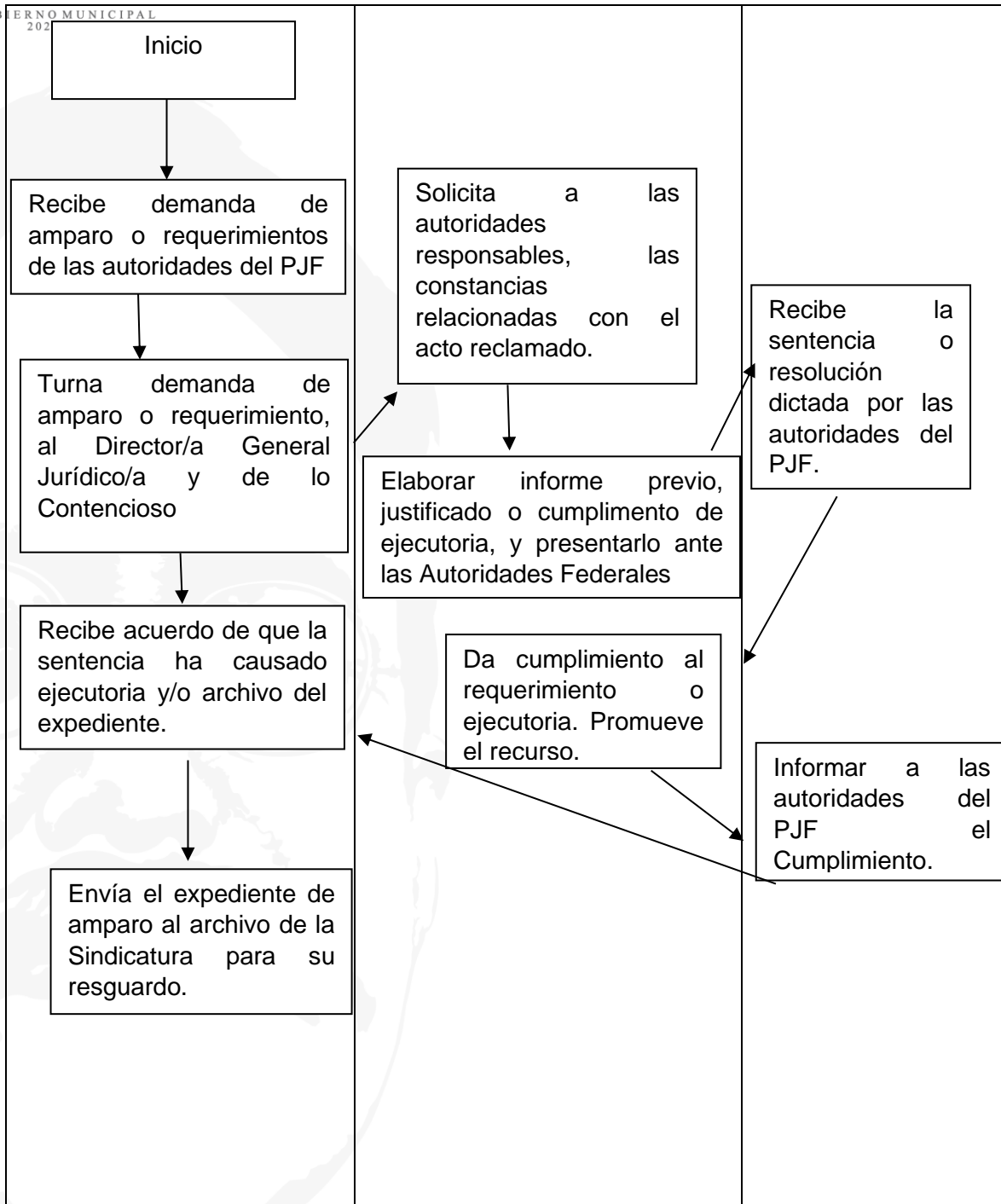
3.5.1 Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo

Responsable	Actividad	Escrito	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación	Acuerdo.	Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al auxiliar.	Acuerdo	Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al auxiliar.	Acuerdo	Original
Auxiliar	Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio y copia del acuerdo	Original oficio y copia del acuerdo
Auxiliar	Elabora informe previo, justificado o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Informe previo, justificado o cumplimiento	1 original y 1 copia del informe previo, u original del informe justificado o cumplimiento
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Sentencia o resolución	Original

Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso	Oficio o acuerdo	Original y las copias necesarias
Auxiliar	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	Original
Auxiliar	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Envía el expediente de amparo al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla, para su resguardo.	Oficio	Original

3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Síndico	Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	Auxiliar
---------	---	----------



3.6 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla sea parte.



ZACATLÁN

Manual de Organización: Sindicatura Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/SMZ	Página 33 de 53
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisión	06	Experiencia que Construye

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Objetivo:	Tramitar los juicios civiles en los que el Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla sea parte y que se estén tramitando, con base en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites de los juicios civiles en los que el Ayuntamiento sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, y conforme a derecho. 2. Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura; y se elaboran oficios a la Autoridad Municipal que corresponda, misma que deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que la cuente, para efecto de dar contestación a la demanda promovida en contra del Ayuntamiento. 3. Cuando se trate de juicios de usucapión, Apeo y Deslinde y Recertificación de Medidas y Colindancias, la Dirección de General Jurídica y de lo Contencioso a través del auxiliar Civil y Administrativo, solicitará a de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Desarrollo Urbano perteneciente a la Secretaría Desarrollo Urbano, a través de los cuales se les solicita informen si el predio en Litis se encuentra o no invadiendo vía pública y, si es o no propiedad del Ayuntamiento; para efecto de encontrarse en posibilidad de realizar contestación de demanda, dentro del término concedido por la Ley, y se protejan los intereses del Ayuntamiento. 4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con la finalidad de contestar las demandas en los términos concedidos.
Tiempo de gestión:	12 días para contestación de demanda en juicios ordinarios civiles, 3 días para lo contestación en los casos que así lo señale la autoridad y días en asuntos Mercantiles. Para efecto del dictado de resolución por parte de la autoridad judicial, es variable.

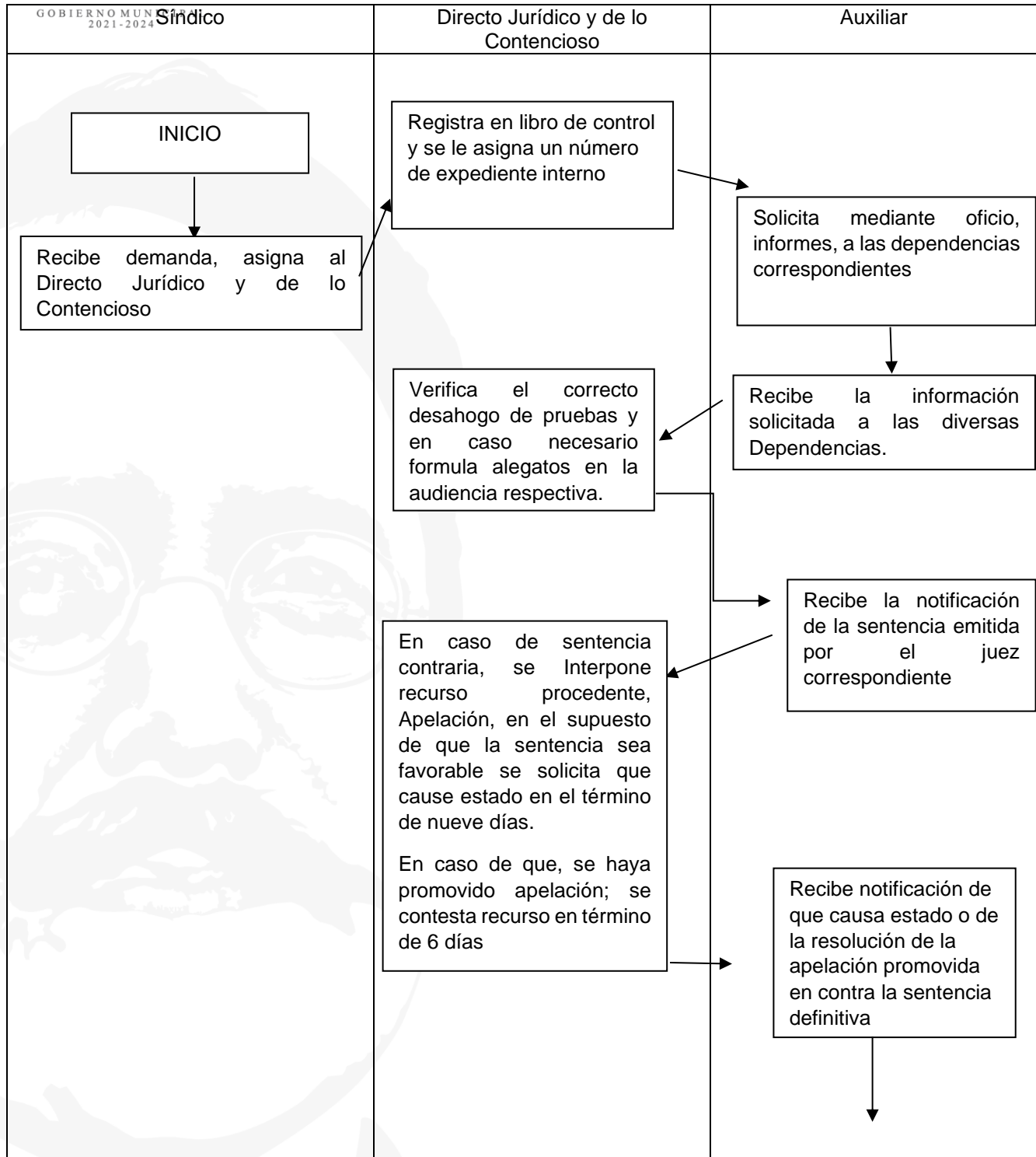
3.6.1 Descripción de la tramitación de procedimiento de los Juicios Civiles

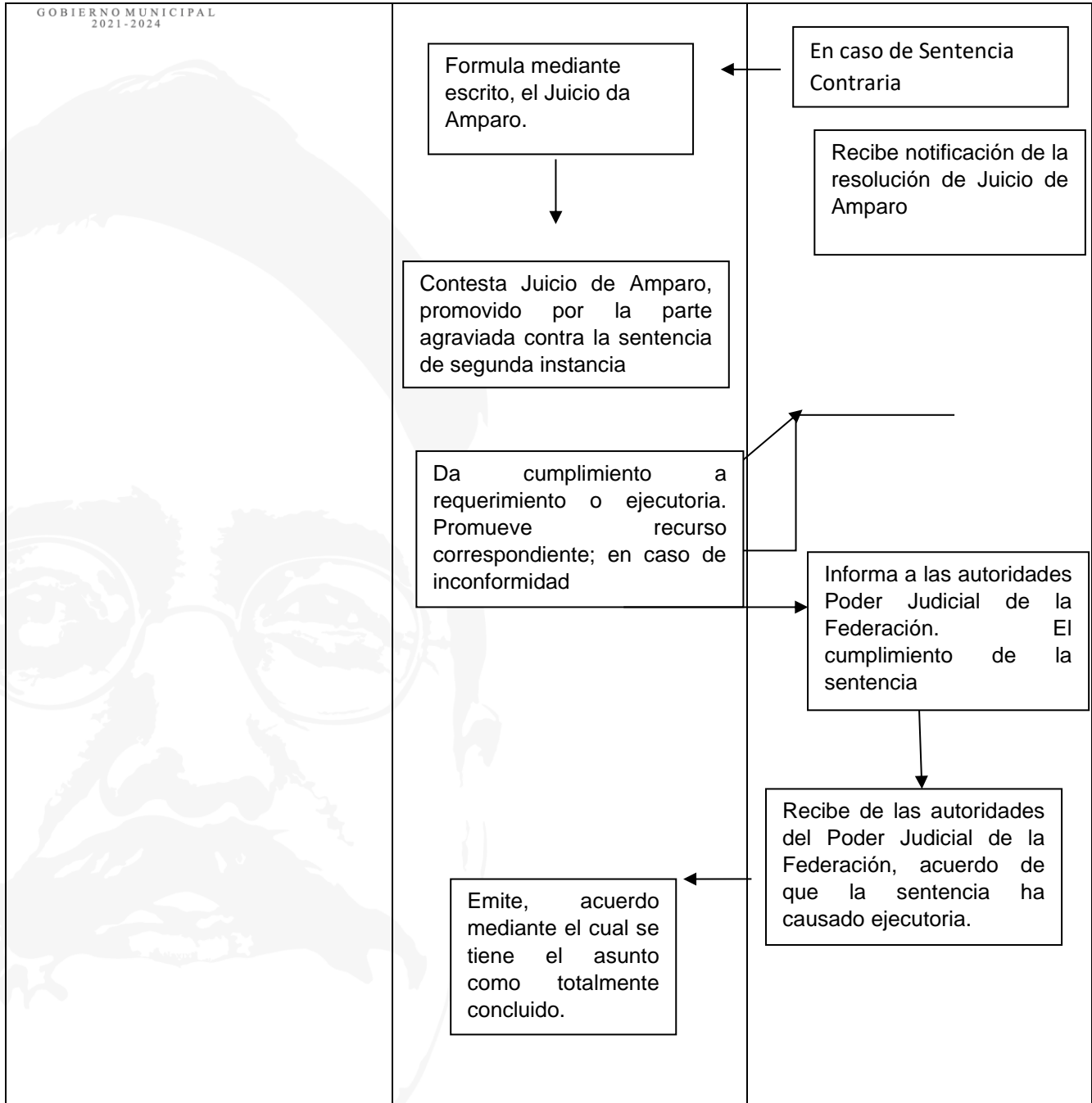
Responsable	Actividad	Formato o documento	Tantos
Síndico	Recibe demanda, analiza y asigna al Director General Jurídico y de lo Contencioso	Demanda y Anexos	Original
Director Jurídico y de lo Contencioso	Recibe los documentos, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá dar contestación.	Demanda y Anexos	Original
Auxiliar	Recibe la información solicitada, analiza la información y se elabora contestación de demanda, ofreciendo las pruebas; misma que se envía a notificadores para efecto de que se presente en el Juzgado.	Escrito	Original y copia
Directo Jurídico y de lo Contencioso	Verifica el correcto desahogo de pruebas y, en caso necesario, se formulan alegatos en la audiencia respectiva.	Oficio	Original y copia
Auxiliar	Recibe la sentencia dictada por el juez correspondiente Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento, solicita que cause estado en el término de nueve días. En caso de que la sentencia resulte contraria los intereses del Ayuntamiento, se interpone recurso procedente, apelación.	Oficio	Original y copia
Auxiliar	En caso de que, se haya promovido apelación en contra de la sentencia definitiva; se contesta recurso promovido por la parte agraviada, en el término de 6 días.	Oficio	Original y copia
Auxiliar	Recibe notificación de que causa estado o de la resolución de la apelación promovida en contra la sentencia definitiva. En caso de que la sentencia de segunda instancia no	Oficio	Original

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento.		
---------------------------------	---	--	--

Director Jurídico y de lo Contencioso	En caso de que la sentencia resulte contrario a los intereses del Ayuntamiento, se promueve el juicio de amparo directo	Oficio	Original y copia
Director Jurídico y de lo Contencioso	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.	Oficio	Original y copia
Titular del área técnica	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Oficio	Original y copia
Director Jurídico y de lo Contencioso	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo	Original y copias necesarias
Auxiliar	Informa las autoridades del Poder Judicial de la Federación, el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	Original
Titular del área técnica	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	Original
Director Jurídico y de lo Contencioso	Emite acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. Termina proceso	Oficio	Original

3.6.2 Diagrama de flujo de Procedimiento para Tramitación de Juicios Civiles





3.7 Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	25 y 73	5/02/1917	05/02/2017
Ley Orgánica Municipal	Todos	23/03/2001	05/12/2023

Objetivo:	Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Diversas Dependencias Municipales Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.
-----------	--

FUNCIÓN	Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Diversas Dependencias Municipales Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.
---------	--

ALCANCE: LEGAL

Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Recurso de Inconformidad únicamente lo conoce y resuelve el Síndico Municipal, a través del Auxiliar Civil y Administrativo de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso. 2. El Síndico Municipal deberá recibir de la autoridad señalada como responsable, el escrito de Recurso de Inconformidad y el expediente original respectivo; o escrito inicial de recurso de inconformidad por el o la recurrente, ambos través de la Oficialía de partes de la Sindicatura Municipal. 3. El Síndico Municipal debe dictar acuerdo en el que se pueda admitir, prevenir o desechar el recurso, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquél en que recibe el escrito, expediente e informe de la autoridad responsable. (Art. 266 de la Ley Orgánica Municipal). Si falta algún requisito de ley, el Síndico Municipal, prevendrá al recurrente, para lo cual tendrá el término de 5 días hábiles para subsanar los requerimientos; en caso de que se admita a trámite el recurso, en el auto admisorio, el Síndico señalará la fecha para el desahogo de la audiencia de Ley señalada en el artículo 266. 4. El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o
------------------------	---

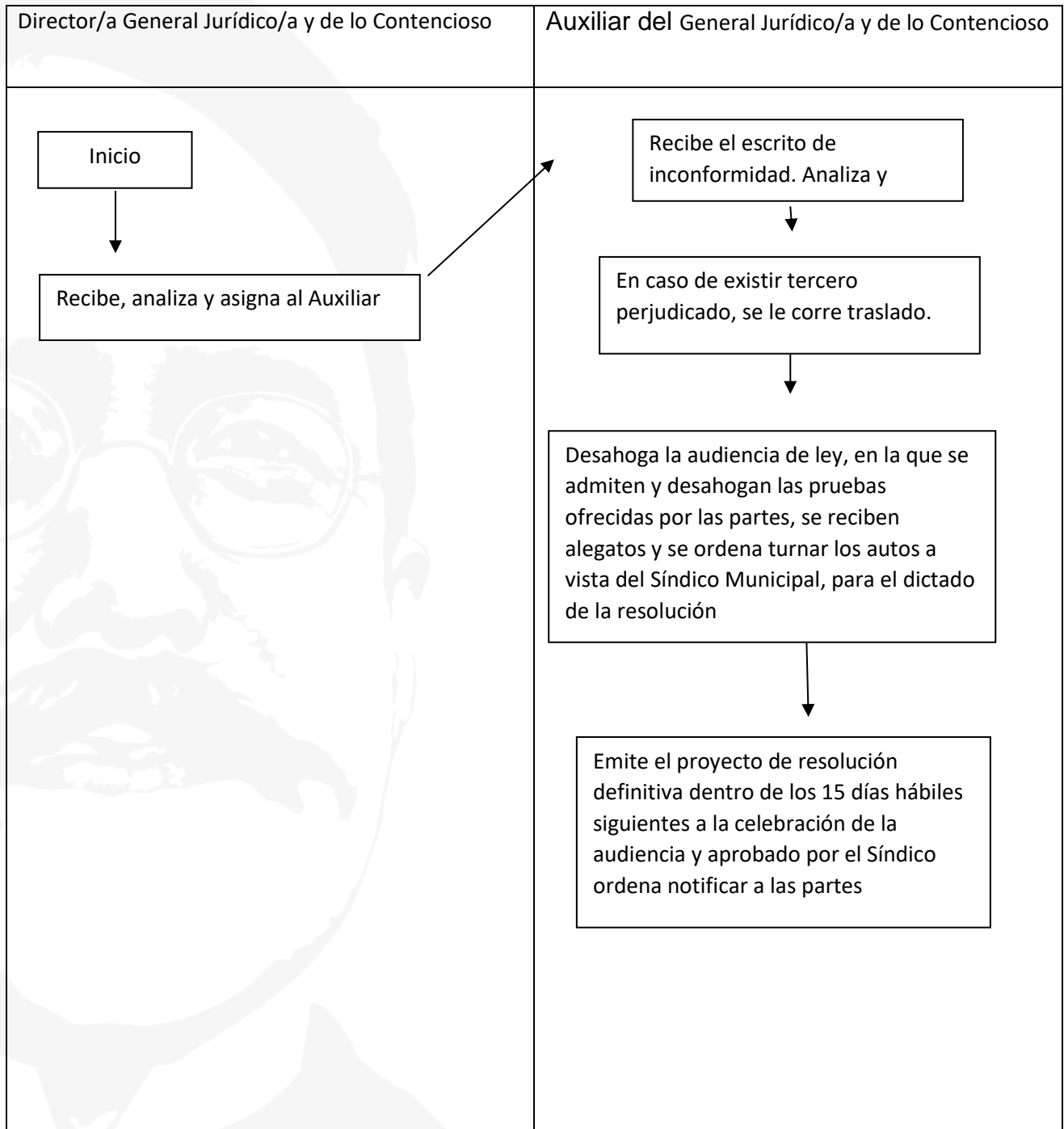
	<p>aplicables de la Ley Orgánica Municipal, admitiendo las pruebas que se hubieren ofrecido legalmente y vigilara que el desahogo de las mismas, sea conforme a derecho.</p> <p>5. El Síndico Municipal emitirá la resolución definitiva, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de ley.</p> <p>6. Al resolver el recurso el Síndico Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado.</p> <p>7. En caso de que la resolución dictada, no resulte contraria a los intereses de la parte recurrente, procederá Juicio de Nulidad en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.</p>
<p>Tiempo Promedio:</p>	<p>100 días</p>

4.1 Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	1	Recibe, analiza y asigna a la Jefe/a del Departamento Civil y Administrativo.	Oficio	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	2	Recibe el escrito de inconformidad o el oficio en el que la autoridad responsable remite el mismo. Analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo	Oficio	1 Original y 1 copia, o 2 originales y 2 copias en su caso.
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	3	notificar. Oficio 1 Original y 1 copia, o 2 originales y 2 copias en su caso. Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo 3 En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por la parte recurrente.	Oficio	1 Original y 1 copia
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos a vista del Síndico Municipal, para el dictado de la resolución. correspondiente para resolver	Acuerdo	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Acuerdo	Número de Originales y copias que se requieran
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	6	Causa estado la resolución y solicita el cumplimiento de la autoridad responsable a la resolución dictada dentro del recurso de inconformidad de que se trate; en su caso, de no ser impugnado, se procede al paso 10.	Acuerdo	
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	7	En su caso, recibe juicio de nulidad; en el que se elaborara la contestación correspondiente, dentro del término de 30 días posteriores a que surta efecto la notificación realizada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Puebla	Oficio	1 Original y 1 copia

Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	8	En su caso, se presentan alegatos.	Oficio	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	9	Da cumplimiento a la resolución dictada por la Sala correspondiente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.	Oficio	1 Original
Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso	10	Emite, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. Termina Procedimiento	Oficio	1 Original

3.4 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Recurso de Inconformidad



Causa estado la resolución y solicita el cumplimiento de la autoridad responsable a la resolución dictada dentro del recurso de inconformidad de que se trate; en caso de no ser impugnado, procede el paso 10

En su caso, recibe juicio de nulidad; en el que se elaborara la contestación correspondiente, dentro del término de 30 días posteriores a que surta efecto la notificación realizada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

En su caso, se presentan alegatos

Da cumplimiento a la resolución dictada por la Sala correspondiente del Tribunal de Justicia

Emite, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido.
Termina Procedimiento.

4. Procedimiento de Deslinde

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	100 Fracc XVII	23/03/2001	05/12/2023

Objetivo:	Gestionar la solicitud de deslinde ante la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
-----------	---

FUNCIÓN: Mediación entre particulares.

ALCANCE: Administrativo (acuerdo entre particulares)

Políticas de operación:	De ser aceptada la solicitud de deslinde se tiene que realizar un trabajo en conjunto con Desarrollo Urbano.
Tiempo de Gestión:	15 días

5.1 Descripción del Procedimiento:

No.	Descripción de Actividad	Puesto o área	Documento
1	Envía solicitud de deslinde	Solicitante	Solicitud
2	Revisa y analiza la solicitud	Sindicatura	

Información correcta

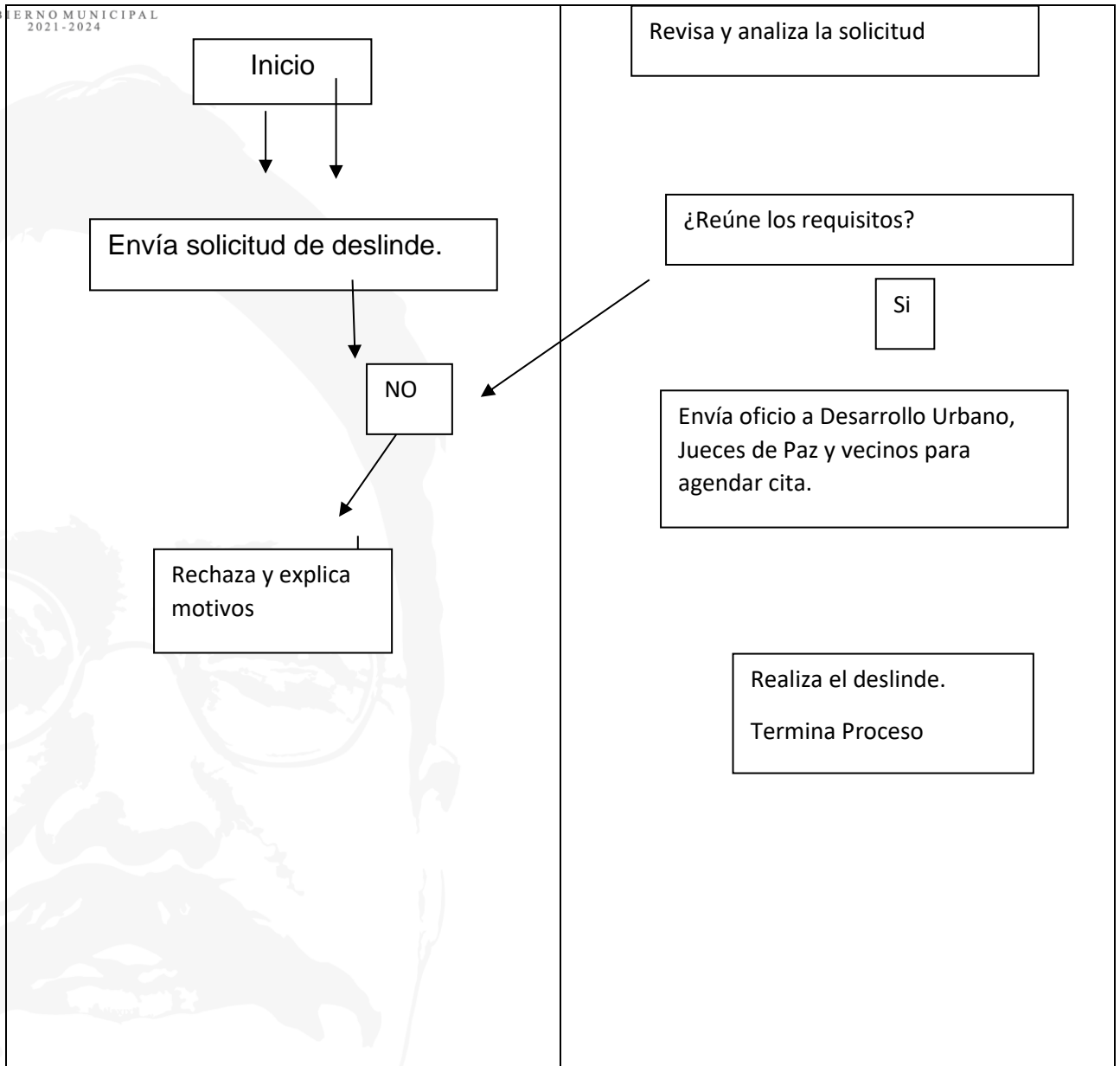
3	Envía oficio a Desarrollo Urbano, Jueces de Paz y vecinos para agendar cita.	Sindicatura Municipal	Oficio
4	Realiza el deslinde junto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.	Sindicatura Municipal	

Información incorrecta

5	Explica Motivos	Sindicatura Municipal	
---	-----------------	-----------------------	--

4.2 Diagrama de Flujo





5. Procedimiento de Mediación

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA

Ley Orgánica Municipal.	100 Fracción XVII	23/03/2001	05/12/2023
-------------------------	-------------------	------------	------------

Objetivo:	Gestionar la invitación a la Ciudadanía para que asista a la mediación, derivada de la problemática ocurrida y así llegar a un acuerdo.
-----------	---

FUNCIÓN: Acuerdo entre particulares.

ALCANCE: Administrativo

Políticas de operación:	De ser aceptada la solicitud de mediación se tiene que agendar el día, para llevar a cabo la mediación.
Tiempo de Gestión:	15 días

6.1 Descripción del Procedimiento de Mediación

No.	Descripción de Actividad	Puesto o área	Documento
1	Envía solicitud de mediación	Solicitante	Solicitud
2	Revisa y analiza la solicitud	Sindicatura	

Información correcta

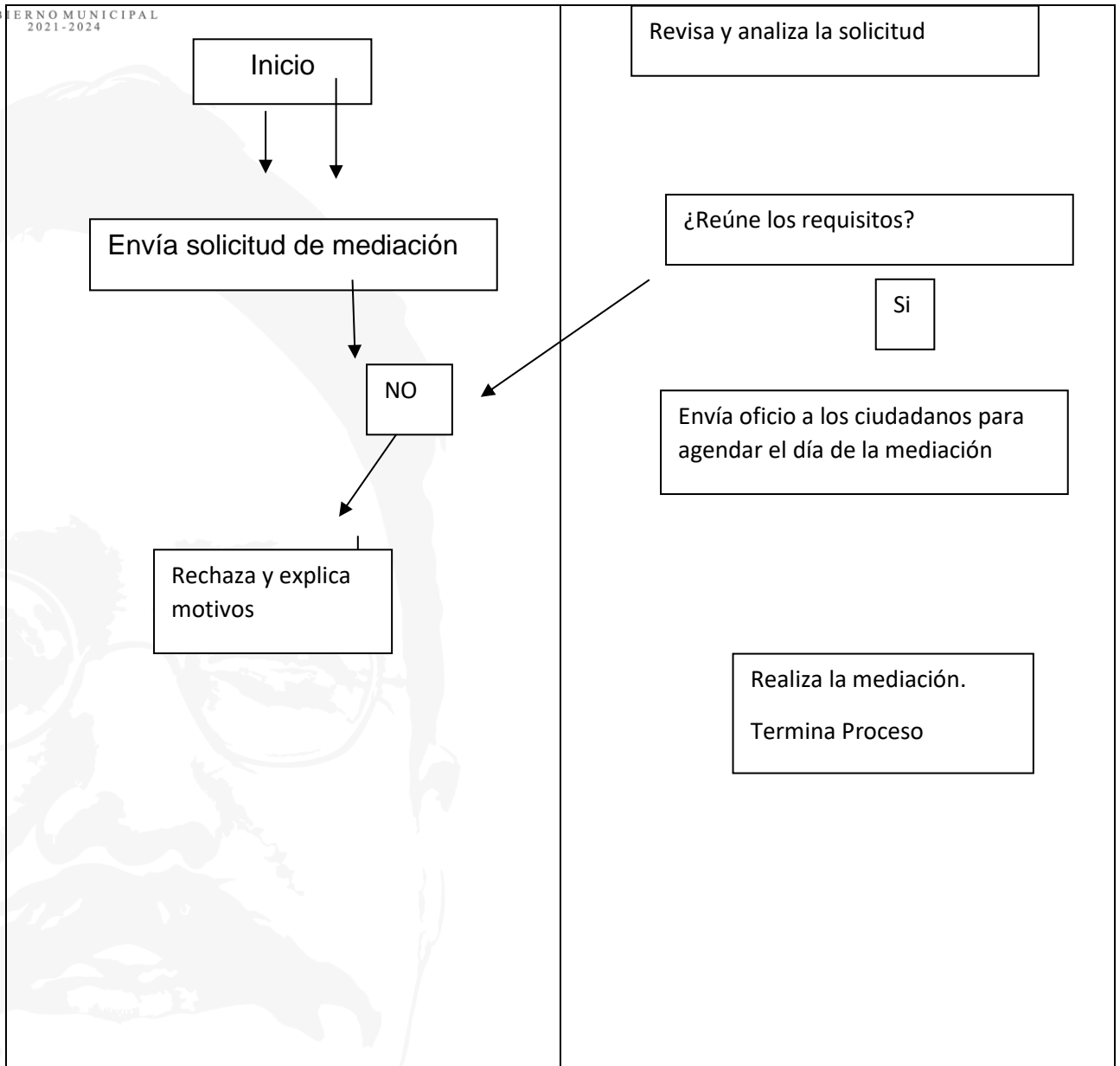
3	Envía oficio de invitación a los ciudadanos para agendar cita.	Sindicatura Municipal	Oficio
4	Realiza la Mediación	Sindicatura Municipal	

Información incorrecta

5	Explica Motivos	Sindicatura Municipal	
---	-----------------	-----------------------	--

5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Mediación

6. SOLICITANTE	Sindicatura
----------------	-------------



7 Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos

Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	8 y 115 Fracc II	05/02/1917	24/01/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105 Fracc III y 138	02/10/1917	02/02/2024
Ley Orgánica Municipal	100 Fracc I, V, VI, VIII, XV	23/03/2001	05/12/2023

Objetivo:	Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y los habitantes del Municipio, con el objeto de atender y asesorar a los ciudadanos en temas jurídicos.
-----------	--

FUNCIÓN: Dar una opinión jurídica.

ALCANCE: Legal

Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ciudadanos que requieran presentar alguna petición, formular una consulta, asesoría o atención de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de un escrito o comparecencia en la que expresen su solicitud. 2. Las solicitudes que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar claramente el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta. 3. El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez asesorará e instruirá a los ciudadanos para acudir a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la inviabilidad o improcedencia del requerimiento solicitado.
Tiempo de gestión:	15 días hábiles

7.1. Descripción del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-------------	-----	-----------	---------------------	--------

Síndico Municipal	1	Recibe solicitud del ciudadano y lo canaliza al Director/a Consultivo	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	2	Recibe solicitud, analiza documentación e información <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o no es suficiente regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	3	Realiza el trámite correspondiente	Oficio	Original
Director/a Consultivo/a	4	Analiza el expediente	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	5	Realiza las gestiones correspondientes	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	6	Envía opinión al Síndico para su revisión y firma correspondiente.	Opinión Jurídica	Original
Síndico Municipal	7	Revisa y firma	Opinión Jurídica	Original
Director/a Consultivo/a	8	Notifica al ciudadano/a	Opinión Jurídica	Original y copia

7.2 Diagrama de flujo para el Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.



