



# GOBIERNO DE TOCHIMILCO

## ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

# SINDICATURA MUNICIPAL



*[Handwritten signatures and names in blue ink, including 'Doroteo Tapia', 'Ferdinand', and others.]*



<b>ÍNDICE</b>	
PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
Federal .....	4
Estatal .....	4
Municipal .....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SINDICATURA MUNICIPAL .....	5
ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	5
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	5
Síndico/a Municipal .....	6
Datos Generales .....	6
Funciones y Atribuciones .....	6
Procedimientos: .....	7
Del recurso de inconformidad .....	8
Suspensión del recurso de inconformidad (continuación del recurso de inconformidad en caso de ocurrir) .....	11
Calificación de infracciones al bando de policía y gobierno municipal .....	13
Atención de demandas laborales en contra del Ayuntamiento. ....	15
Procedimiento en el área penal .....	19
Procedimiento de regularización de derechos de propiedad y afectaciones .....	21
Procedimientos jurídicos .....	24
Proceso de Vinculación Social y Derechos Humanos. ....	26
TRANSPARENCIA .....	28

*Vertical signatures and stamps on the right margin, including a stamp that reads 'FEDERACIÓN SINDICAL'.*



## PRESENTACIÓN

La Sindicatura del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, además de los establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, cuyo objetivo es representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte del área Sindicatura Municipal para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades de este.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realicen para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

## OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es establecer los principales procedimientos de las actividades que realiza el área de Sindicatura Municipal, la cual busca actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario/a judicial por sí o por conducto de los/las apoderados/as designados/as por él/ella, con el fin de vigilar que en los actos del Ayuntamiento se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes.

## ALCANCE

Este manual va dirigido a todos/as los/las servidores públicos adscritos/as al área de Sindicatura, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.

*[Handwritten signature]*  
Anejo



## MARCO JURÍDICO.

### Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Amparo.  
Código Civil.  
Código Penal.

### Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano del Puebla.

### Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.  
Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.  
Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.  
Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.  
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.  
Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

*[Handwritten signature]*

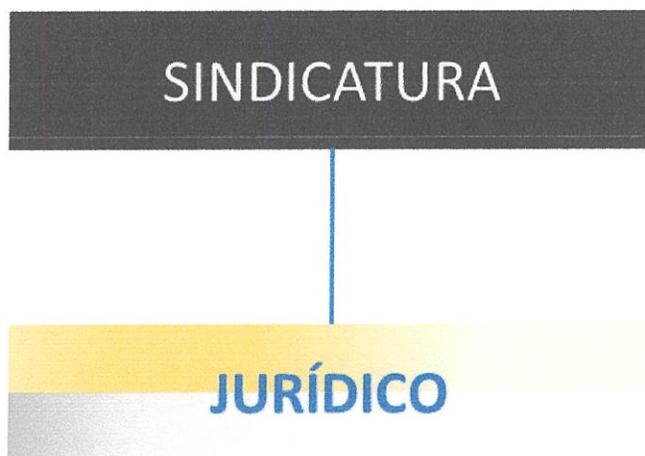


## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SINDICATURA MUNICIPAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, el/la Síndico Municipal representa al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

A continuación, se presentan las funciones y atribuciones que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte del área de Sindicatura, para vigilar que en los actos del Ayuntamiento se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte del área de Sindicatura, con el fin de detallar las actividades que realizan mostradas a través de diagramas de flujo la secuencia de en forma esquematizada para garantizar el óptimo desarrollo y cumplimiento adecuado de sus actividades.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso del área de Sindicatura Municipal.

*Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.*





- 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 conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- XIII. Rendir cuentas Ayuntamiento sobre los arreglos que se hayan llevado a cabo o la inexistencia de estos, además del monto de la indemnización, con el fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice a el/la Síndico/a 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.
- XVIII. Las demás que les confieran las distintas leyes, así como las establecidas dentro del Ayuntamiento para llevarlas a cabo.

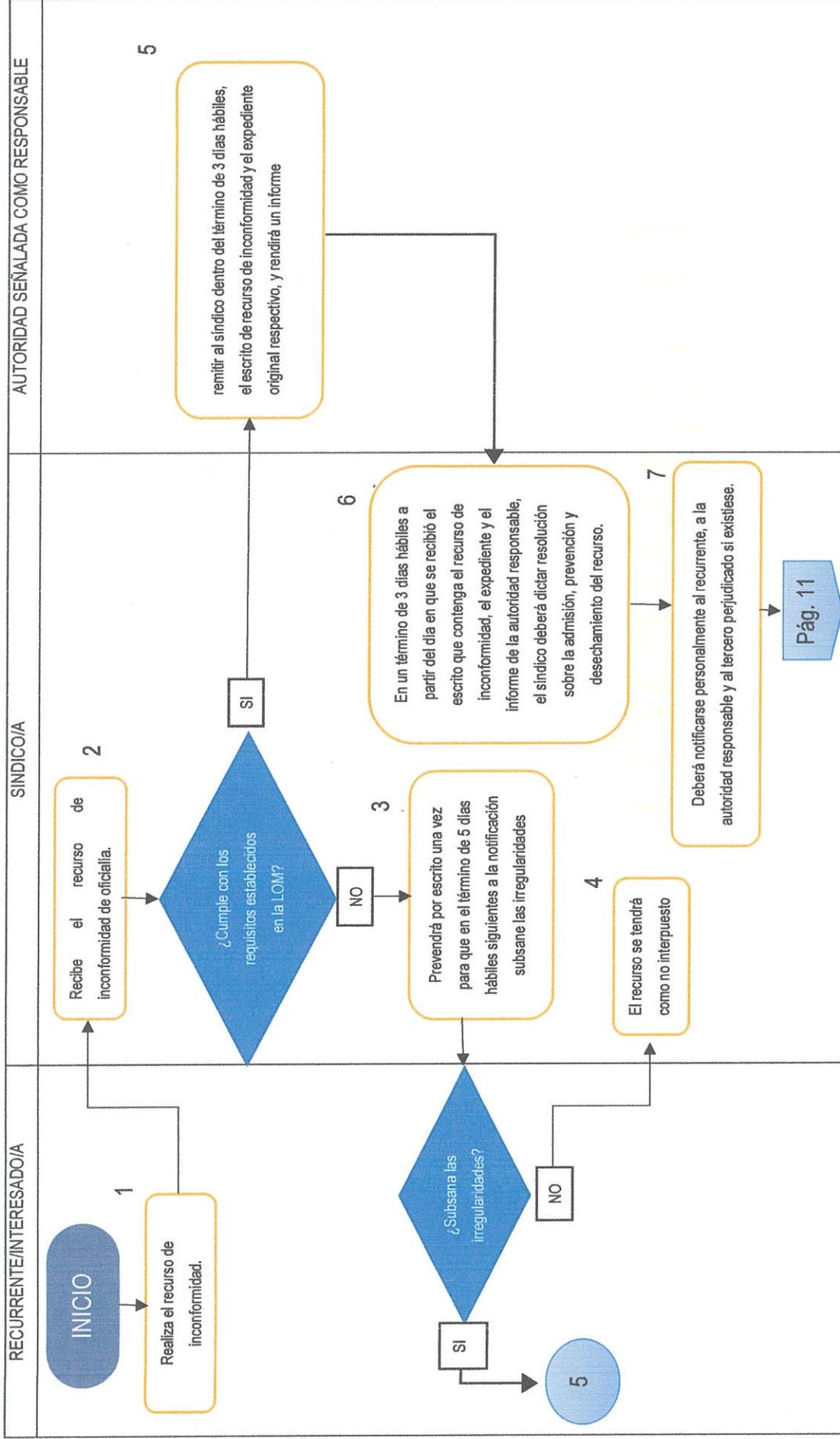
**Procedimientos:**

Los procedimientos que le toca realizar al Síndico Municipal se enlistan a continuación:

- Del recurso de inconformidad.
- Calificación de infracciones al bando de policía y gobierno municipal.
- Atención a demandas laborales en contra del Ayuntamiento.
- Procedimiento en el área penal.
- Procedimiento de regularización de derechos de propiedad y afectaciones.
- Procedimientos jurídicos.
- Proceso de vinculación Social y Derechos Humanos.



Del recurso de inconformidad



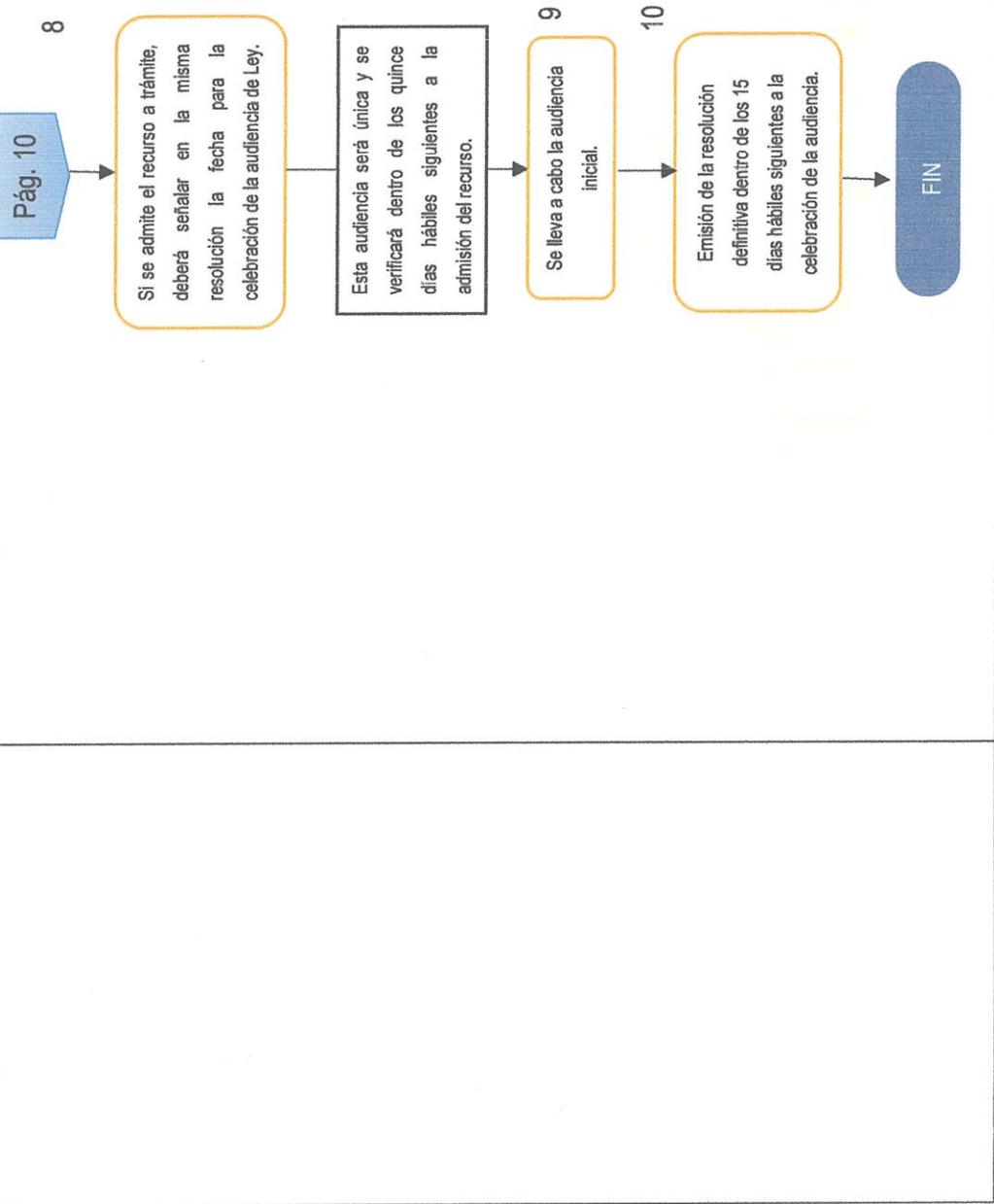
*[Handwritten signatures and names]*  
Aurelio Tapia P  
V.G. H. H. O  
Estados D  
Amel S



RECURRENTE/INTERESADO/A

SINDICOA

AUTORIDAD SEÑALADA COMO RESPONSABLE

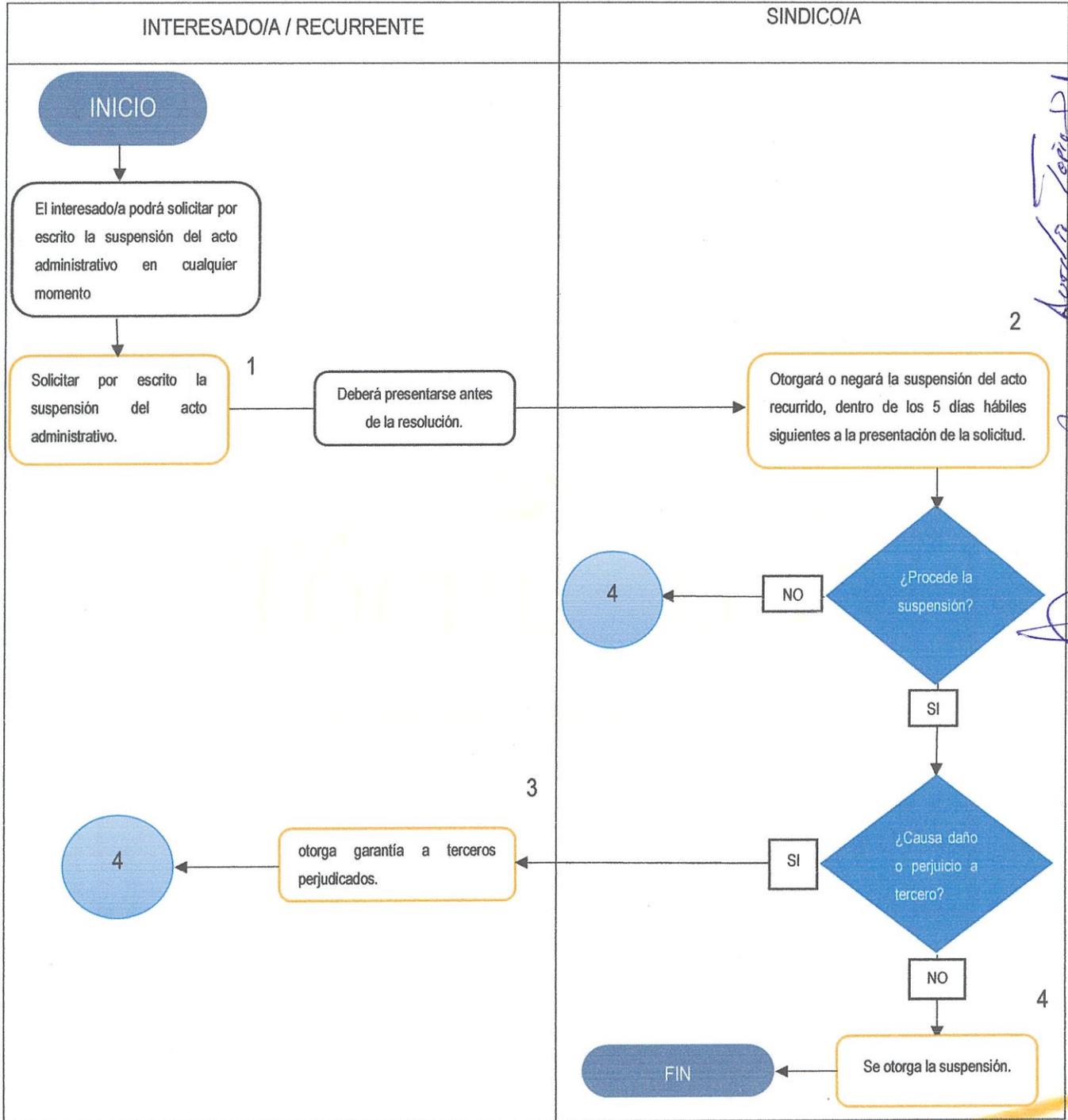


*Aurora Tapia D*

*[Handwritten signatures]*



Suspensión del recurso de inconformidad (continuación del recurso de inconformidad en caso de ocurrir).



*[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
 ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
 PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO. CENTRO,  
 TOCHIMILCO, PUEBLA.  
 C.P. 71830



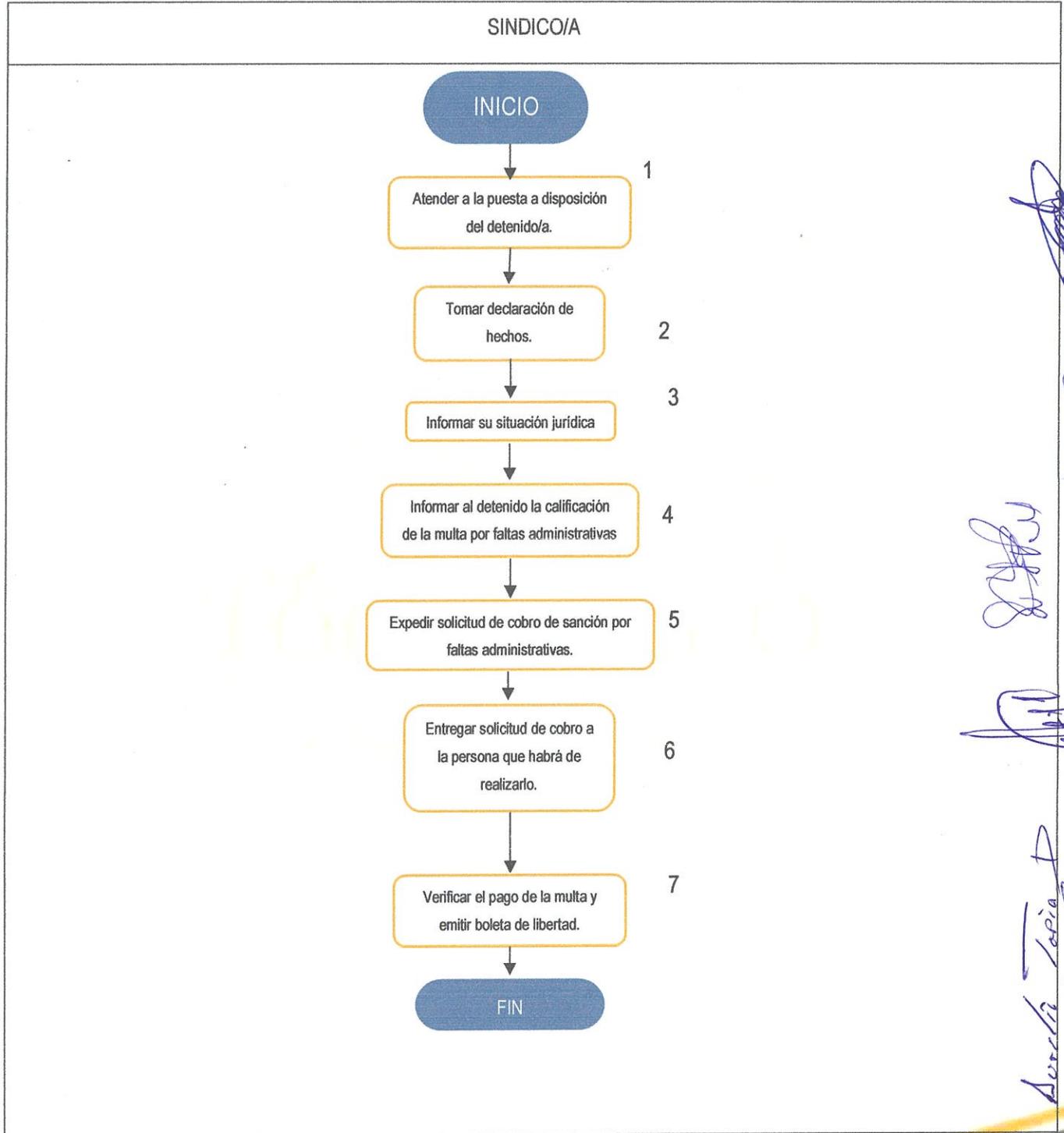
**Objetivo.**

En caso de que el interesado/a/recurrente opte por suspender el recurso de inconformidad, podrá hacerlo en cualquier momento, esto mientras sea antes de la resolución.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
El interesado/a podrá solicitar por escrito la suspensión del acto administrativo en cualquier momento		
<b>INTERESADO/A / RECURRENTE</b>	1	Solicitar por escrito la suspensión del acto administrativo.
Deberá presentarse antes de la resolución.		
<b>SINDICO/A</b>	2	Otorgará o negará la suspensión del acto recurrido, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
¿Procede la suspensión?		
<b>SINDICO/A</b>		<b>SI:</b> ¿Causa daño o perjuicio a tercero?
<b>INTERESADO/A / RECURRENTE</b>	3	<b>SI:</b> otorga garantía a terceros perjudicados.
<b>SINDICO/A</b>	4	<b>NO:</b> Se otorga la suspensión.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Are', 'Felicita', and 'Derecho Topia']*

Calificación de infracciones al bando de policía y gobierno municipal



Arellano  
 [Signature]  
 Felicitas  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 Arellano  
 [Signature]



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA,  
C.P. 74330



### Objetivo.

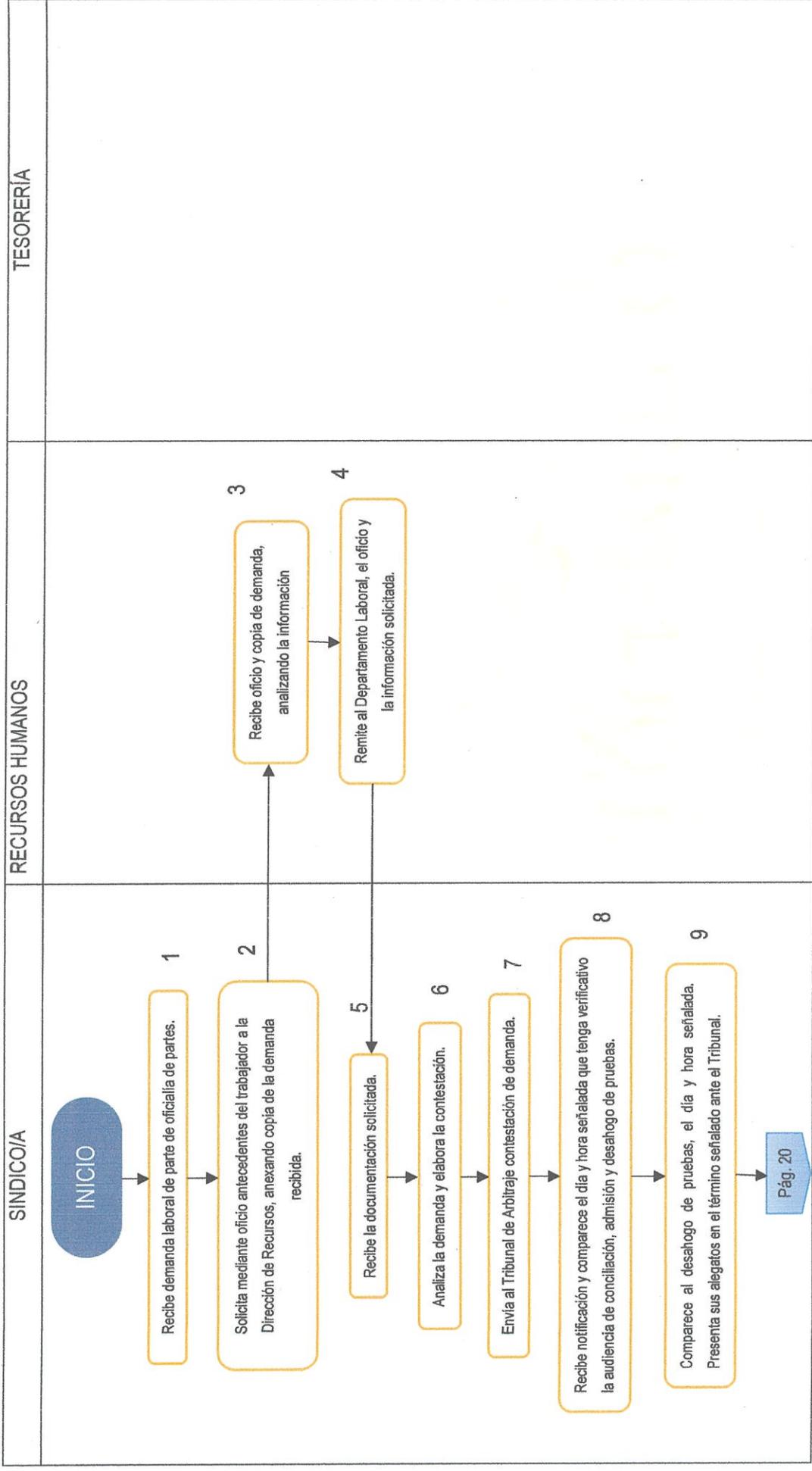
En caso de que el/la Juez/a Calificador/a y/o Presidente/a Municipal no se encuentre y sea necesario interponer una sanción conforme lo establece el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
SINDICO /A	1	Atender a la puesta a disposición del detenido/a.
	2	Tomar declaración de hechos.
	3	Informar su situación jurídica.
	4	Informar al detenido la calificación de la multa por faltas administrativas.
	5	Expedir solicitud de cobro de sanción por faltas administrativas.
	6	Entregar solicitud de cobro a la persona que habrá de realizarlo.
	7	Verificar el pago de la multa y emitir boleta de libertad.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Dorelis Torio' and 'F. Torres']*



Atención de demandas laborales en contra del Ayuntamiento.

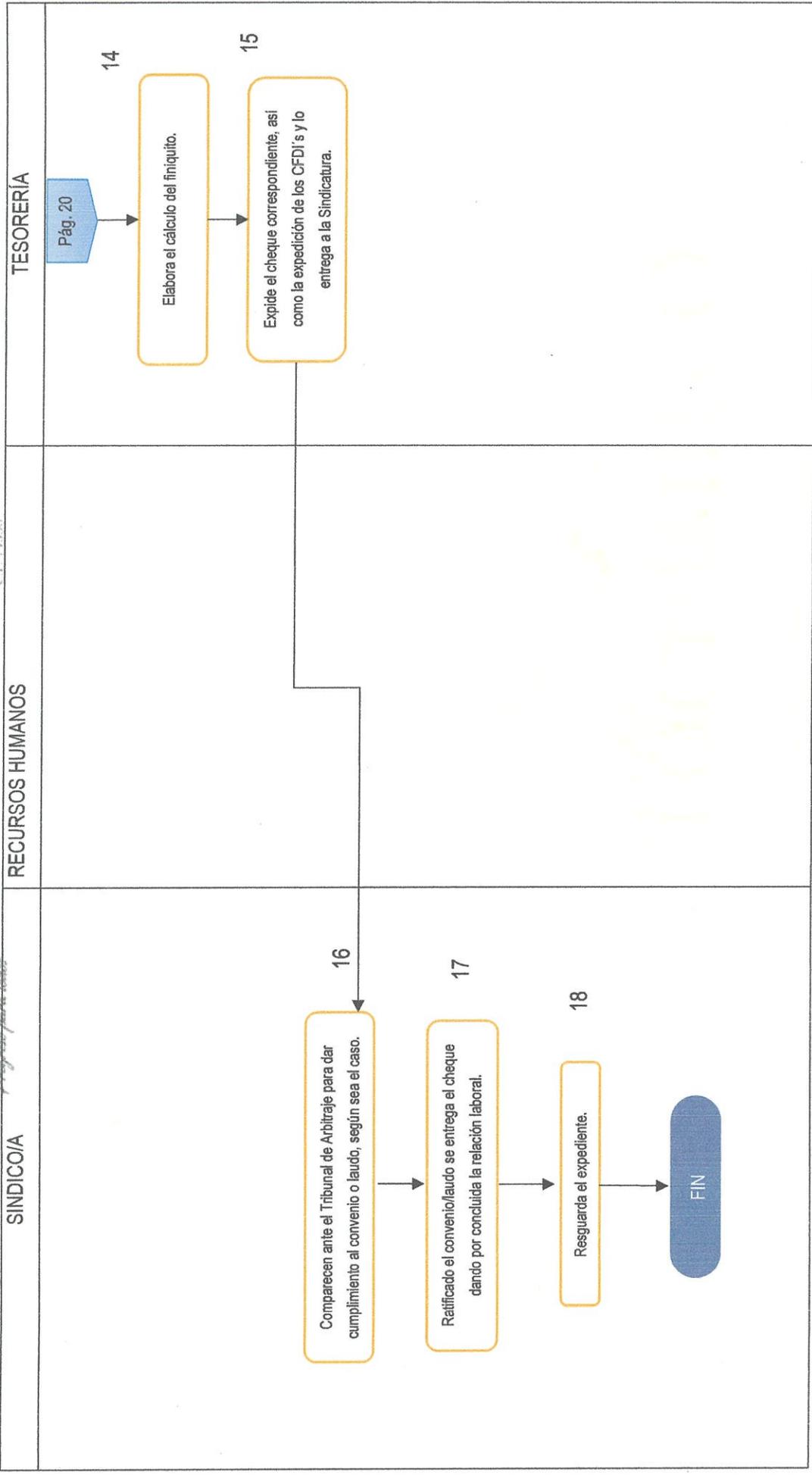


*[Handwritten signatures and initials]*

**15**

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signatures and names]*

Dorinda Tapia D

Felicitación

17

**Objetivo.**

Dar trámite y seguimiento a las demandas interpuestas por los trabajadores del Municipio en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla hasta la resolución de esta.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SÍNDICO/A	1	Recibe demanda laboral de parte de oficialía de partes.
	2	Solicita mediante oficio antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos, anexando copia de la demanda recibida.
RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio y copia de demanda, analizando la información solicitada.
	4	Remite al Departamento Laboral, el oficio y la información solicitada.
SÍNDICO/A	5	Recibe la documentación solicitada.
	6	Analiza la demanda y elabora la contestación.
	7	Envía al Tribunal de Arbitraje contestación de demanda.
	8	Recibe notificación y comparece el día y hora señalada que tenga verificativo la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas.
	9	Comparece al desahogo de pruebas, el día y hora señalada. Presenta sus alegatos en el término señalado ante el Tribunal.
	10	Recibe laudo y analiza si tiene elementos para impugnar. (Si el laudo no tiene elementos para impugnación, continua en la actividad número 19, en caso contrario).
¿El laudo tiene elementos?		
SÍNDICO/A	11	<b>SI:</b> Promueve juicio de amparo.
	12	<b>NO:</b> Se lleva a cabo reunión con el cabildo para la aprobación del pago del laudo.
	13	Remite la documentación a la Tesorería Municipal.
TESORERÍA	14	Elabora el cálculo del finiquito.
	15	Expide el cheque correspondiente, así como la expedición de los CFDI's y lo entrega a la Sindicatura.
SÍNDICO/A	16	Comparecen ante el Tribunal de Arbitraje para dar cumplimiento al convenio o laudo, según sea el caso.
	17	Ratificado el convenio/laudo se entrega el cheque dando por concluida la relación laboral.
	18	Resguarda el expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Dora', 'Felicita', 'S', 'M', 'C']*



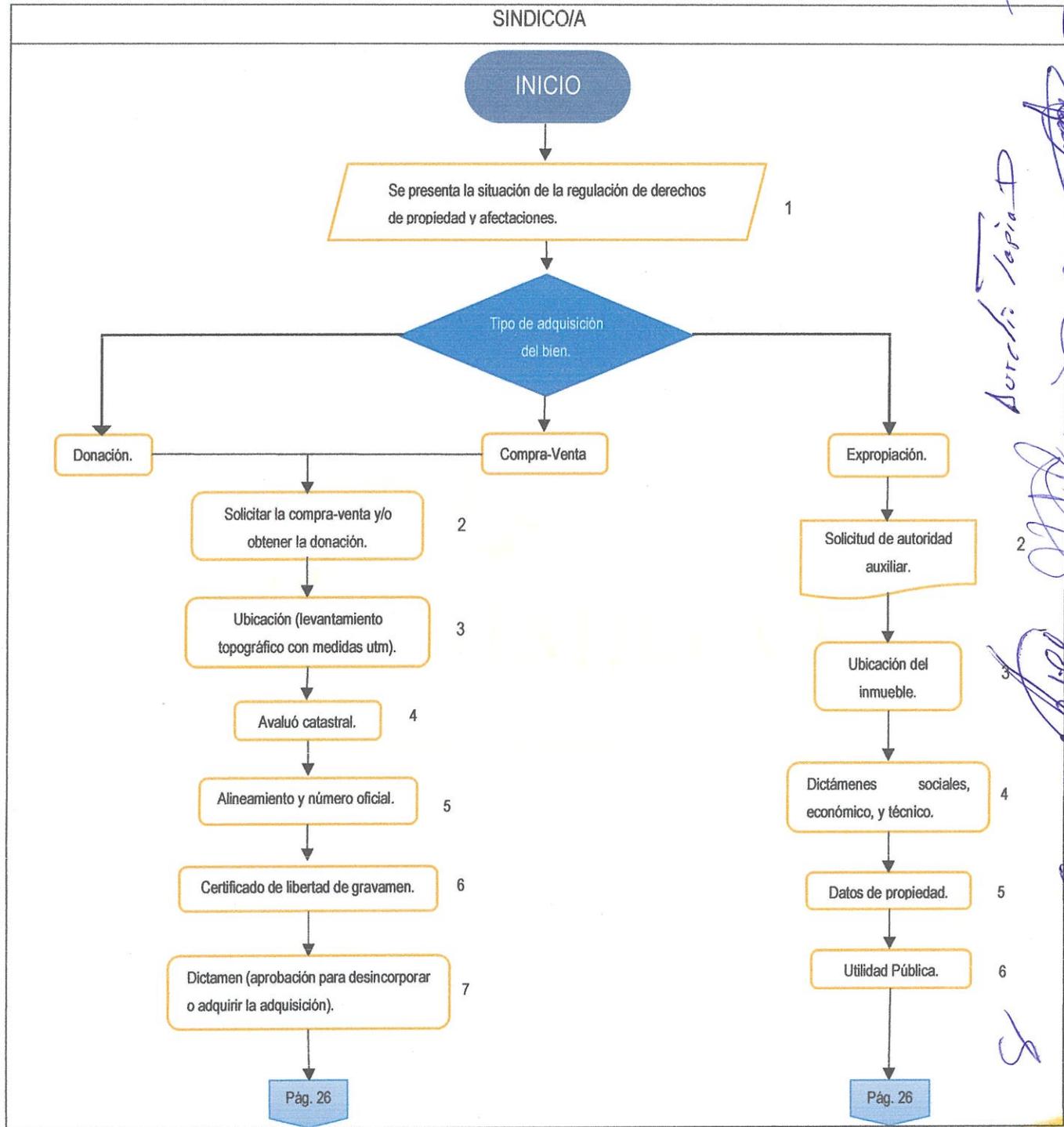
**Objetivo.**

Llegar a un acuerdo y determinar lo que se hará en caso de que ocurra algún incidente en cuanto a daños materiales ocasionados a bienes propiedad del H. Ayuntamiento.

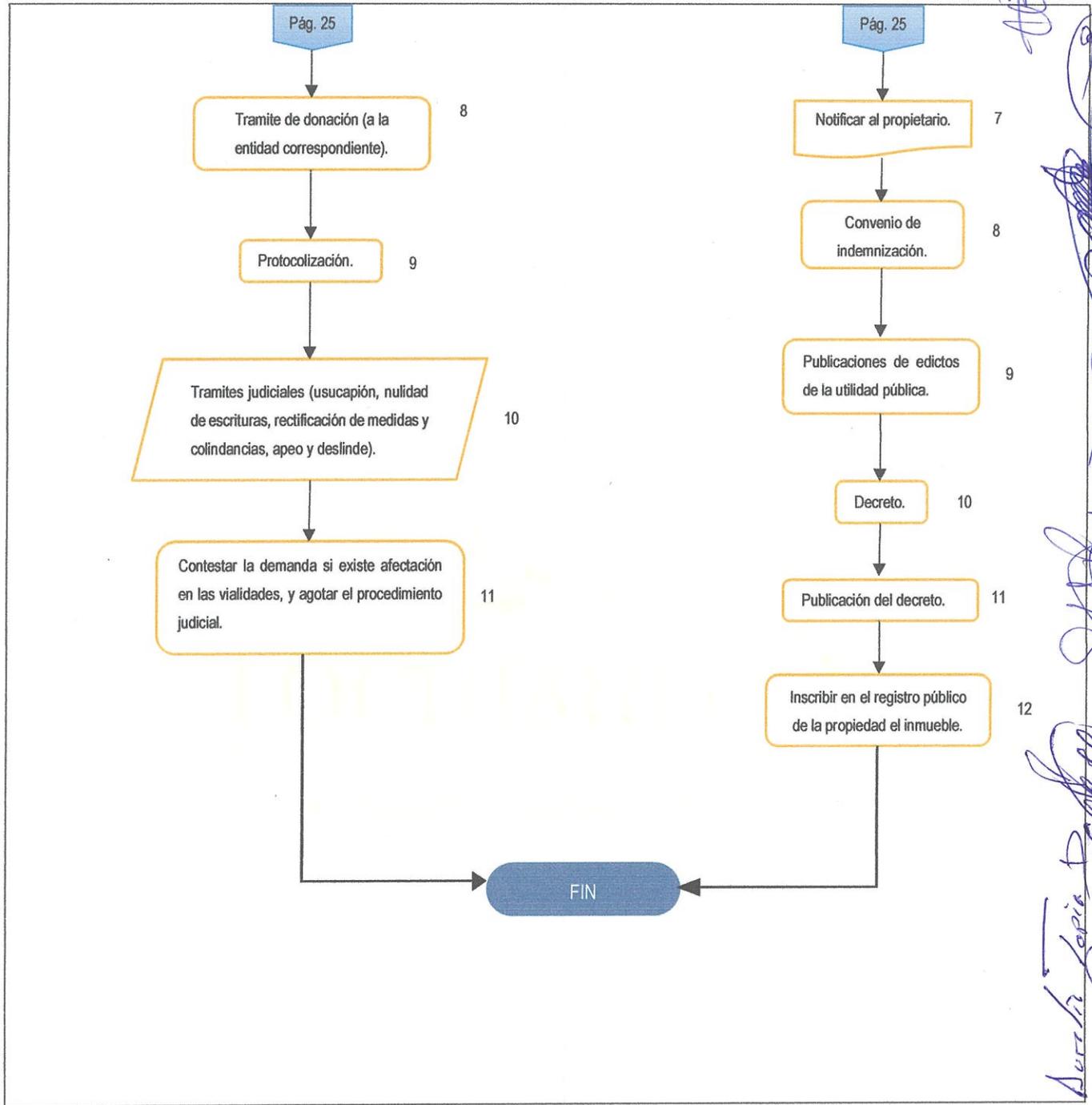
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de daños materiales ocasionados a bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
¿Se llega a un acuerdo?		
SINDICO/A	2	<b>SI:</b> Convenio de reparación de daños materiales.
	3	Reparación de daños mediante pago en la caja de tesorería municipal.
	4	<b>NO:</b> Se realiza una denuncia al perpetrador.
	5	Integración de la averiguación previa y consignación.
	6	Proceso Penal.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Aurelio', 'Florencia', 'Juan', 'Sandra', 'Luis', 'Sandra', 'Luis']*

Procedimiento de regularización de derechos de propiedad y afectaciones.



Aurelio Tapia P  
 Federico  
 [Handwritten signatures and initials]



*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a circled 'Ave' and several illegible signatures.*

**Objetivo.**

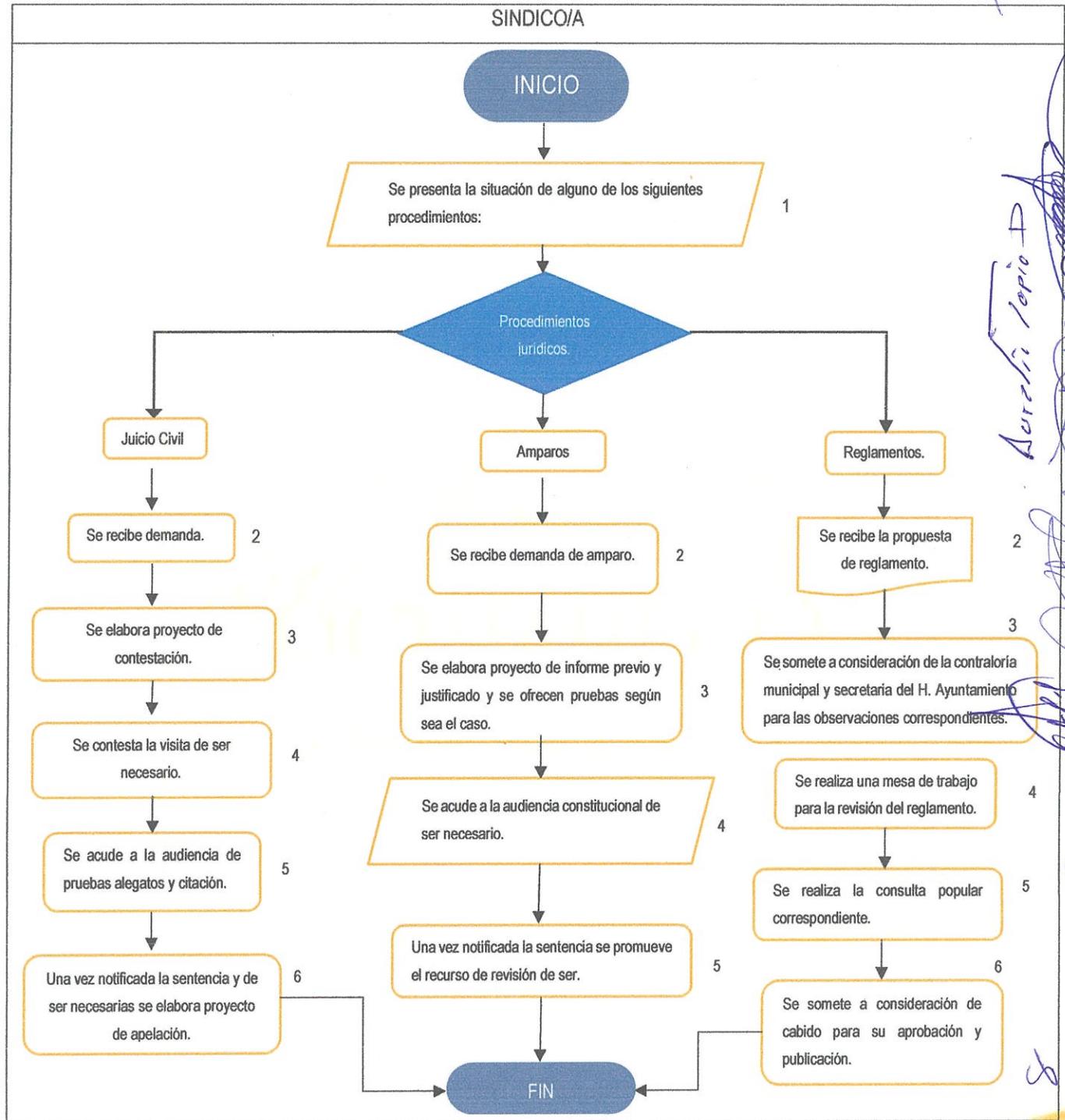
Conocer el procedimiento que se deberá realizar en cuanto el H. Ayuntamiento obtenga una adquisición de bien inmueble ya sea por compra-venta, donación o expropiación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A DONACIÓN Y COMPRA-VENTA		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de la regulación de derechos de propiedad y afectaciones.
	2	Solicitar la compra-venta y/o obtener la donación.
	3	Ubicación (levantamiento topográfico con medidas utm).
	4	Avaluó catastral.
	5	Alineamiento y número oficial.
	6	Certificado de libertad de gravamen.
	7	Dictamen (aprobación para desincorporar o adquirir la adquisición).
	8	Trámite de donación (a la entidad correspondiente).
	9	Protocolización.
	10	Trámites judiciales (usucapión, nulidad de escrituras, rectificación de medidas y colindancias, apeo y deslinde).
	11	Contestar la demanda si existe afectación en las vialidades, y agotar el procedimiento judicial.
FIN DEL PROCESO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A DONACIÓN Y COMPRA-VENTA		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de la regulación de derechos de propiedad y afectaciones.
	2	Solicitud de autoridad auxiliar.
	3	Ubicación del inmueble.
	4	Dictámenes sociales, económico, y técnico.
	5	Datos de propiedad.
	6	Utilidad Pública.
	7	Notificar al propietario.
	8	Convenio de indemnización.
	9	Publicaciones de edictos de la utilidad pública.
	10	Decreto.
	11	Publicación del decreto.
	12	Inscribir en el registro público de la propiedad el inmueble.
FIN DEL PROCESO		

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a stamp that says "FEDATARIO" and another that says "Sura la Tapia".

Procedimientos jurídicos.



Aurelio Lopez P  
 Secretario de Planeación  
 V. B.

**Objetivo.**

Presentar como se llevan a cabo de manera general los procedimientos de los distintos procedimientos jurídicos que se pueden realizar dentro del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

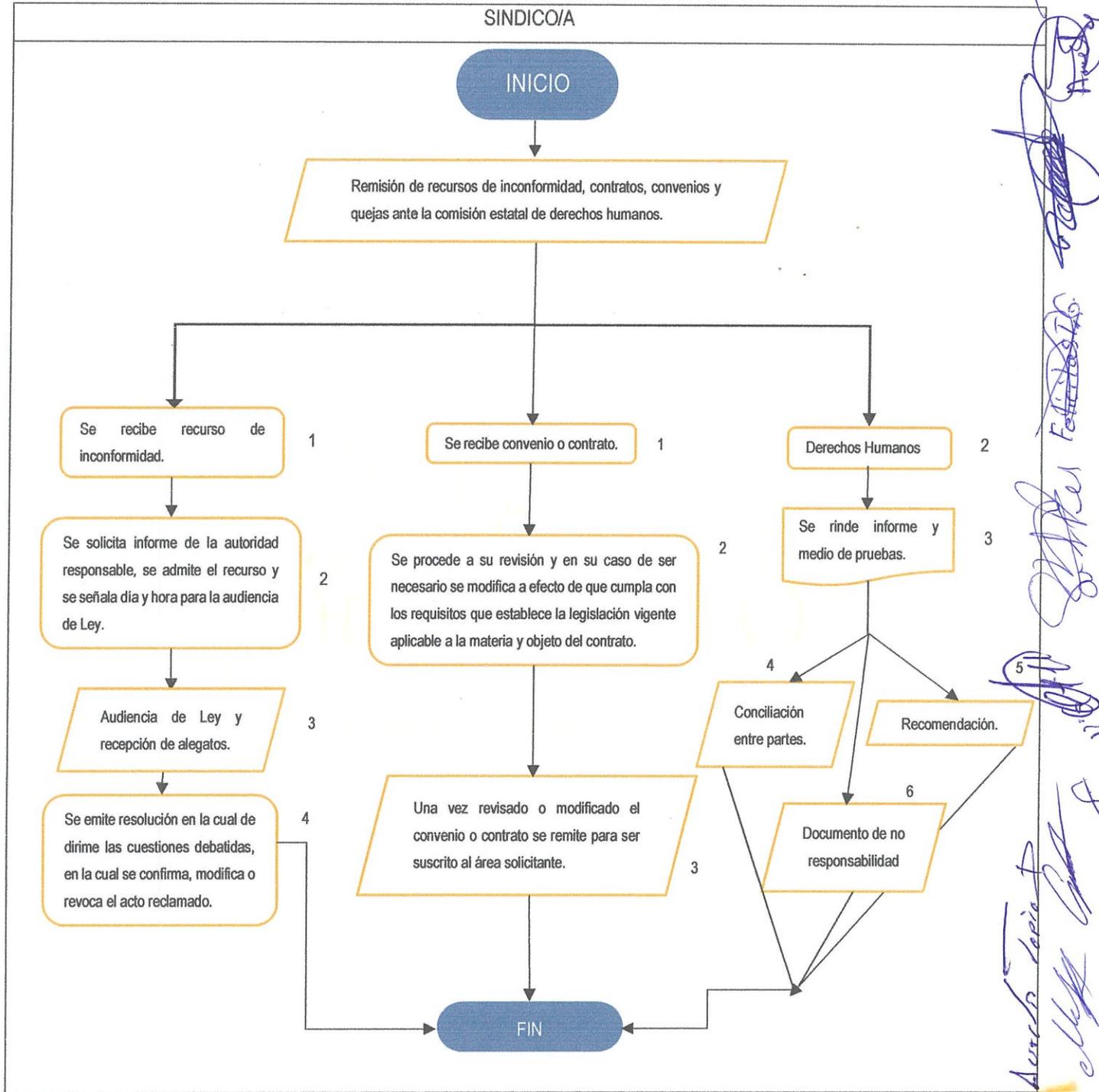
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME AL JUICIO CIVIL		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de alguno de los siguientes procedimientos:
	2	Se recibe demanda.
	3	Se elabora proyecto de contestación.
	4	Se contesta la visita de ser necesario.
	5	Se acude a la audiencia de pruebas alegatos y citación.
	6	Una vez notificada la sentencia y de ser necesarias se elabora proyecto de apelación.
FIN DEL PROCESO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A AMPAROS		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de alguno de los siguientes procedimientos:
	2	Se recibe demanda de amparo.
	3	Se elabora proyecto de informe previo y justificado y se ofrecen pruebas según sea el caso.
	4	Se acude a la audiencia constitucional de ser necesario.
	5	Una vez notificada la sentencia se promueve el recurso de revisión de ser.
FIN DEL PROCESO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A REGLAMENTOS		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SINDICO/A	1	Se presenta la situación de alguno de los siguientes procedimientos:
	2	Se recibe la propuesta de reglamento.
	3	Se somete a consideración de la contraloría municipal y secretaria del H. Ayuntamiento para las observaciones correspondientes.
	4	Se realiza una mesa de trabajo para la revisión del reglamento.
	5	Se realiza la consulta popular correspondiente.
	6	Se somete a consideración de cabido para su aprobación y publicación.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Andrés', 'Felicisimo', 'Sofia', 'Dureli Topia', and 'S. M. G.']*

Proceso de Vinculación Social y Derechos Humanos.



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the flowchart]

**Objetivo.**

Remisión de recursos de inconformidad, contratos, convenios y quejas ante la comisión estatal de derechos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME AL RECURSO DE INCONFORMIDAD.		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SÍNDICO/A	1	Se recibe recurso de inconformidad.
	2	Se solicita informe de la autoridad responsable, se admite el recurso y se señala día y hora para la audiencia de Ley.
	3	Audiencia de Ley y recepción de alegatos.
	4	Se emite resolución en la cual se dirime las cuestiones debatidas, en la cual se confirma, modifica o revoca el acto reclamado.
FIN DEL PROCESO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A CONVENIOS O CONTRATOS		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SÍNDICO/A	1	Se recibe convenio o contrato.
	2	Se procede a su revisión y en su caso de ser necesario se modifica a efecto de que cumpla con los requisitos que establece la legislación vigente aplicable a la materia y objeto del contrato.
	3	Una vez revisado o modificado el convenio o contrato se remite para ser suscrito al área solicitante.
FIN DEL PROCESO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONFORME A DERECHOS HUMANOS.		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SÍNDICO/A	1	Derechos Humanos.
	2	Se rinde informe y medio de pruebas.
	3	Conciliación entre partes.
	4	Recomendación.
	5	Documento de no responsabilidad.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Andrés', 'Felicidad', 'Luis', 'Dora', 'H', 'Dora', 'Luis']*

## TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

