



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos	5
Sindicatura Municipal.....	6
Juzgado Calificador.....	19
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	23
Glosario	45



Presentación

En la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Huejotzingo, asumimos con responsabilidad el compromiso de velar por la legalidad de los actos de gobierno, defender los intereses del Municipio y proteger su patrimonio. Como órgano de representación jurídica y de supervisión normativa, nuestra labor es fundamental para garantizar que el ejercicio de la administración pública se desarrolle con apego al derecho, con transparencia y en beneficio de la ciudadanía.

Para cumplir con esta alta encomienda, es indispensable contar con herramientas que fortalezcan nuestra actuación institucional y aseguren la correcta ejecución de nuestras funciones. El presente Manual de Procedimientos se construye como un instrumento técnico-administrativo que permite sistematizar nuestras actividades, establecer rutas claras de trabajo y brindar certeza, tanto al personal como a las dependencias con las que colaboramos.

Este documento detalla los procesos que integran nuestras funciones sustantivas, incluyendo la representación legal del Ayuntamiento, la atención de asuntos judiciales y administrativos, la revisión de contratos y convenios, y la supervisión de la normatividad vigente. Asimismo, define de forma precisa los pasos a seguir, los responsables de cada actividad, los tiempos de ejecución y la documentación generada.

Su utilidad es amplia, permite estandarizar las acciones, evitar omisiones o duplicidades, facilitar la capacitación del personal, garantizar la continuidad institucional y fortalecer la coordinación con las demás áreas del gobierno municipal. Además, promueve una cultura de legalidad, prevención y orden jurídico, esencial para el buen funcionamiento de la administración pública.

En un contexto donde la función pública está cada vez más sujeta a la rendición de cuentas, la exigencia ciudadana y el respeto al Estado de Derecho, contar con procedimientos bien definidos nos permite actuar con mayor eficacia, objetividad y responsabilidad.

Este Manual podrá ser actualizado periódicamente, en función de las reformas legales, los cambios administrativos y las necesidades operativas que surjan en el ejercicio de nuestras atribuciones. Con ello, reafirmamos nuestro compromiso con una Sindicatura sólida, profesional y garante del marco legal municipal.

Porque cada dictamen, cada revisión y cada representación jurídica es clave para la protección de los intereses de Huejotzingo, este Manual de Procedimientos es una herramienta indispensable para seguir construyendo una administración pública con legalidad, integridad y confianza ciudadana.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

Relación de procesos

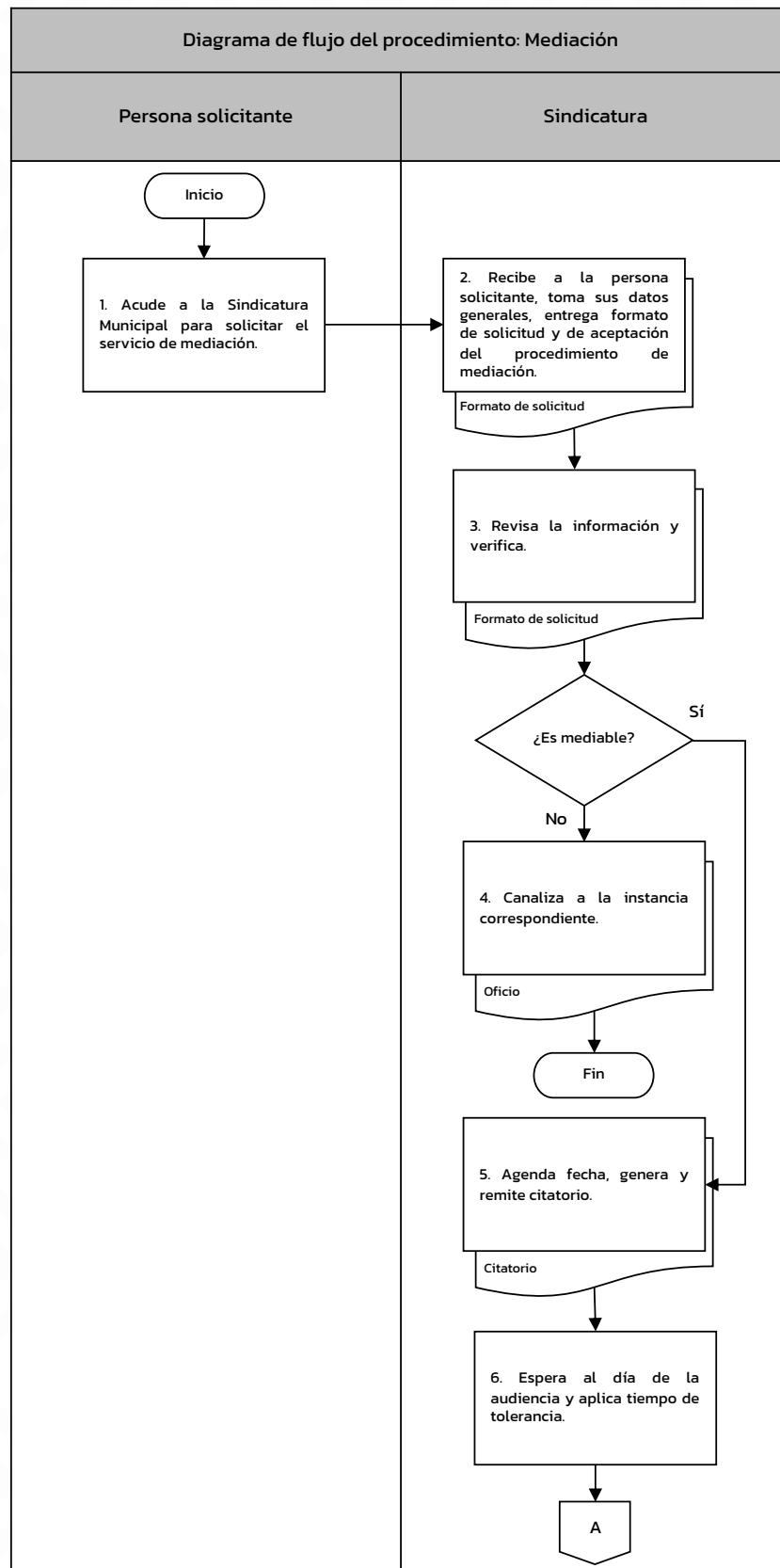
No.	Sindicatura Municipal
1	Mediación
2	Conciliación
3	Arbitraje
Juzgado Calificador	
1	Detención por la supuesta comisión de una falta administrativa
Dirección de Asuntos Jurídicos	
1	Seguimiento de los juicios de amparo
2	Tramitación de Juicios Civiles
3	Tramitación de asuntos administrativos
4	Sustanciación del recurso de inconformidad
5	Atención a quejas de derechos humanos

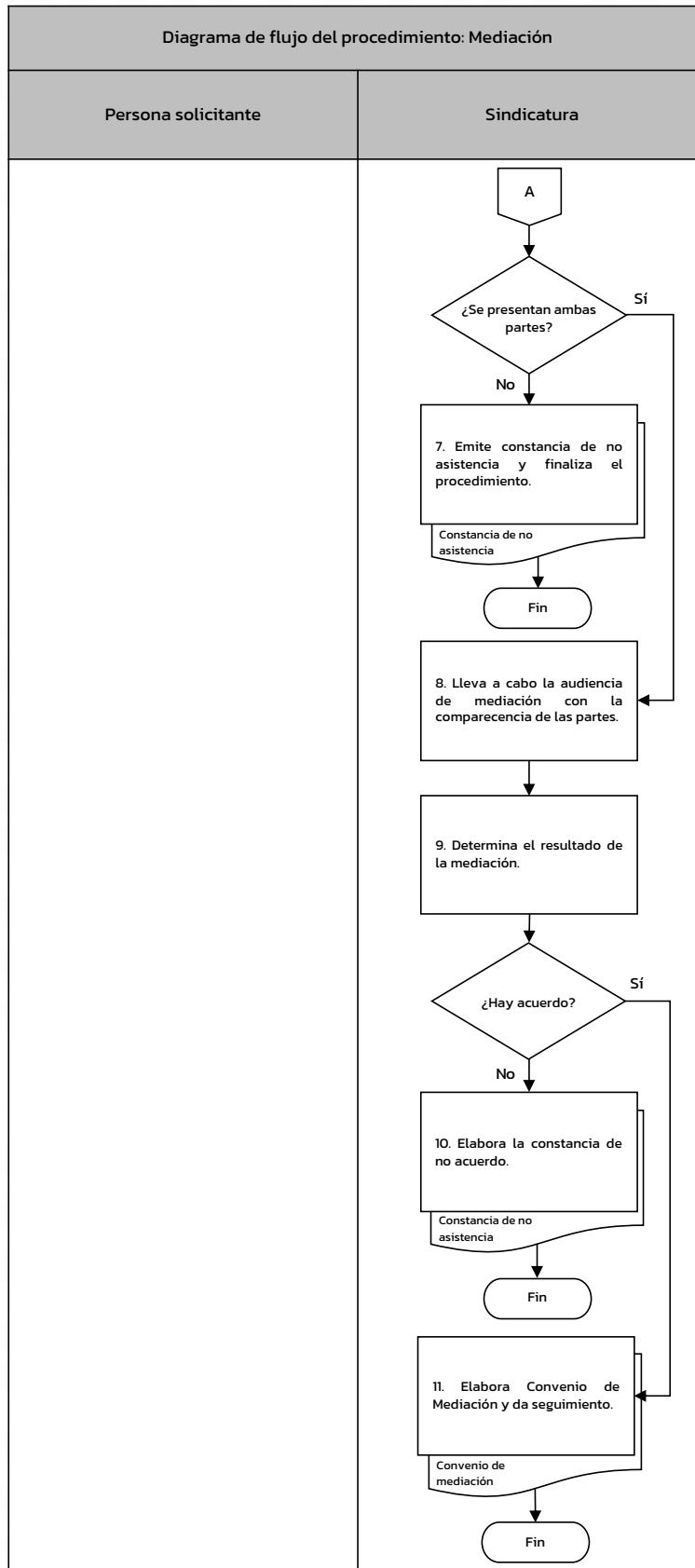
Sindicatura Municipal

Nombre del procedimiento:	Mediación
Objetivo:	Promover la solución pacífica de conflictos mediante el diálogo asistido por una persona mediadora, que facilite la comunicación entre las partes involucradas, con el fin de alcanzar acuerdos mutuamente satisfactorios sin necesidad de recurrir a instancias judiciales.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgará un tiempo de tolerancia de entre 15 a 20 minutos posteriores a la hora programada para el inicio de la audiencia de mediación, a fin de que ambas partes puedan presentarse. 2. En caso de alcanzarse un acuerdo durante la audiencia de mediación, se emitirá una constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por ambas partes y por la persona titular de la Sindicatura Municipal. 3. En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos, las partes podrán solicitar un procedimiento de reconciliación, mediante el cual se exhortará a las personas involucradas a dar cumplimiento a lo pactado.
Tiempo de gestión:	5 a 15 días hábiles

Descripción del procedimiento: Mediación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Sindicatura Municipal para solicitar el servicio de mediación.	
2	Sindicatura	Recibe a la persona solicitante, toma sus datos generales, entrega formato de solicitud y de aceptación del procedimiento de mediación.	Formato de solicitud
3		Revisa la información y verifica. • Si es mediable, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Formato de solicitud
4		Canaliza a la instancia correspondiente.	Oficio
Fin			
5		Agenda fecha, genera y remite citatorio.	Citatorio
6		Espera al día de la audiencia y aplica tiempo de tolerancia. • Si se presentan ambas partes, continúa en actividad 8, en caso contrario:	
7		Emite constancia de no asistencia y finaliza el procedimiento.	Constancia de no asistencia
Fin			
8		Lleva a cabo la audiencia de mediación con la comparecencia de las partes.	
9		Determina el resultado de la mediación. • Si hay acuerdo, continúa en actividad 11, en caso contrario:	
10		Elabora la constancia de no acuerdo.	Constancia de no acuerdo
Fin			

11		Elabora Convenio de Mediación y da seguimiento.	Convenio de mediación
Fin			

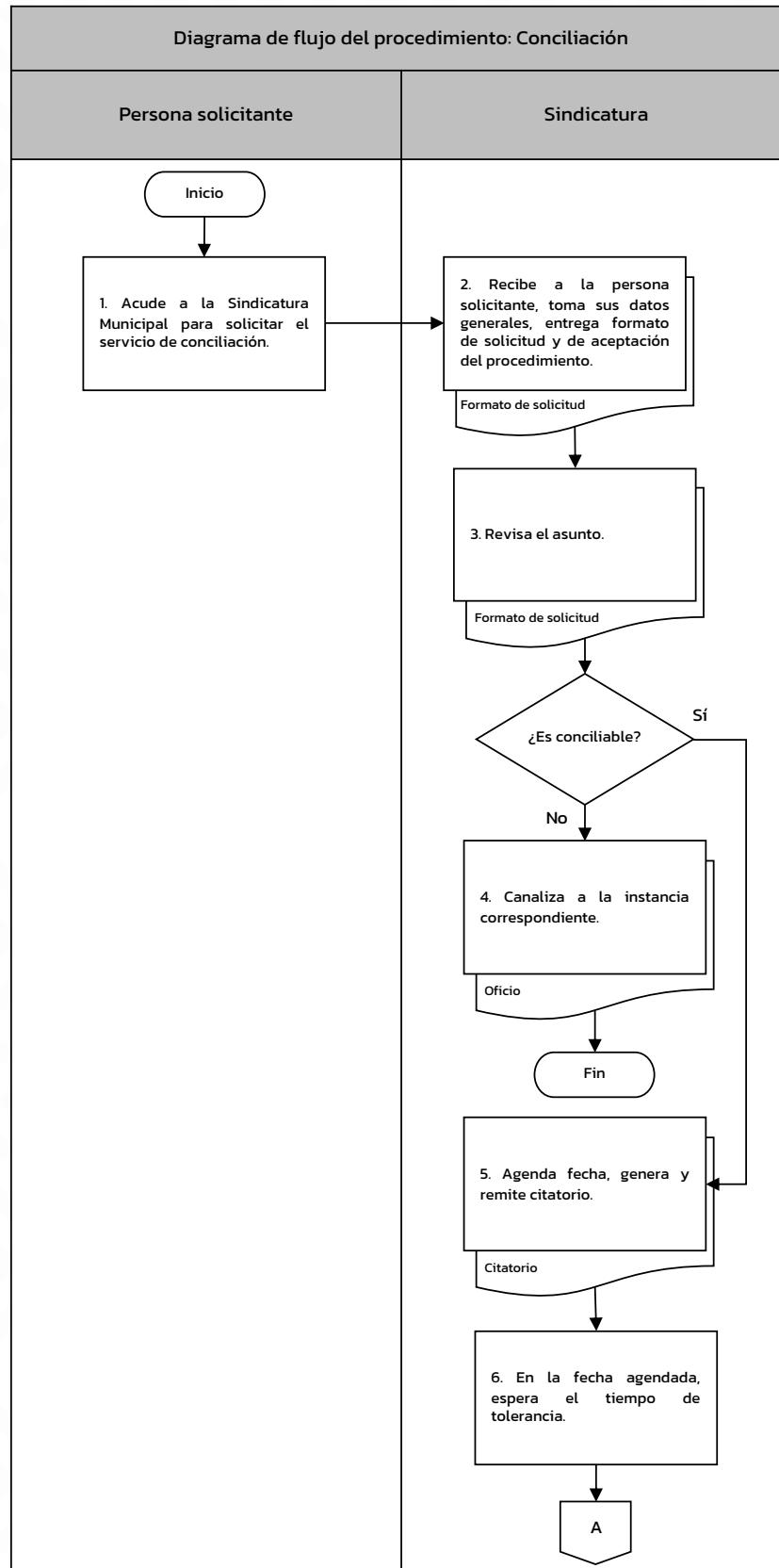


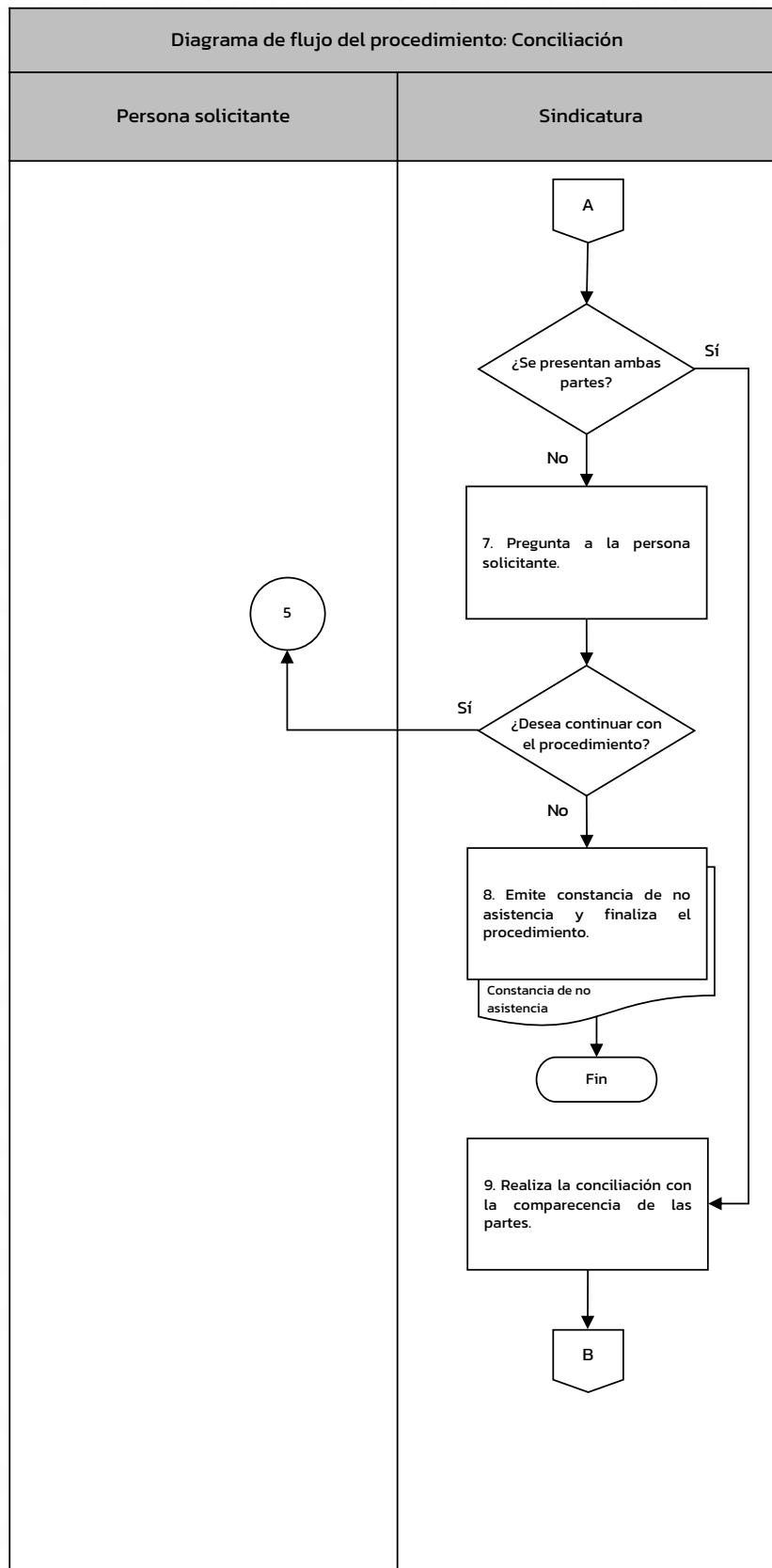


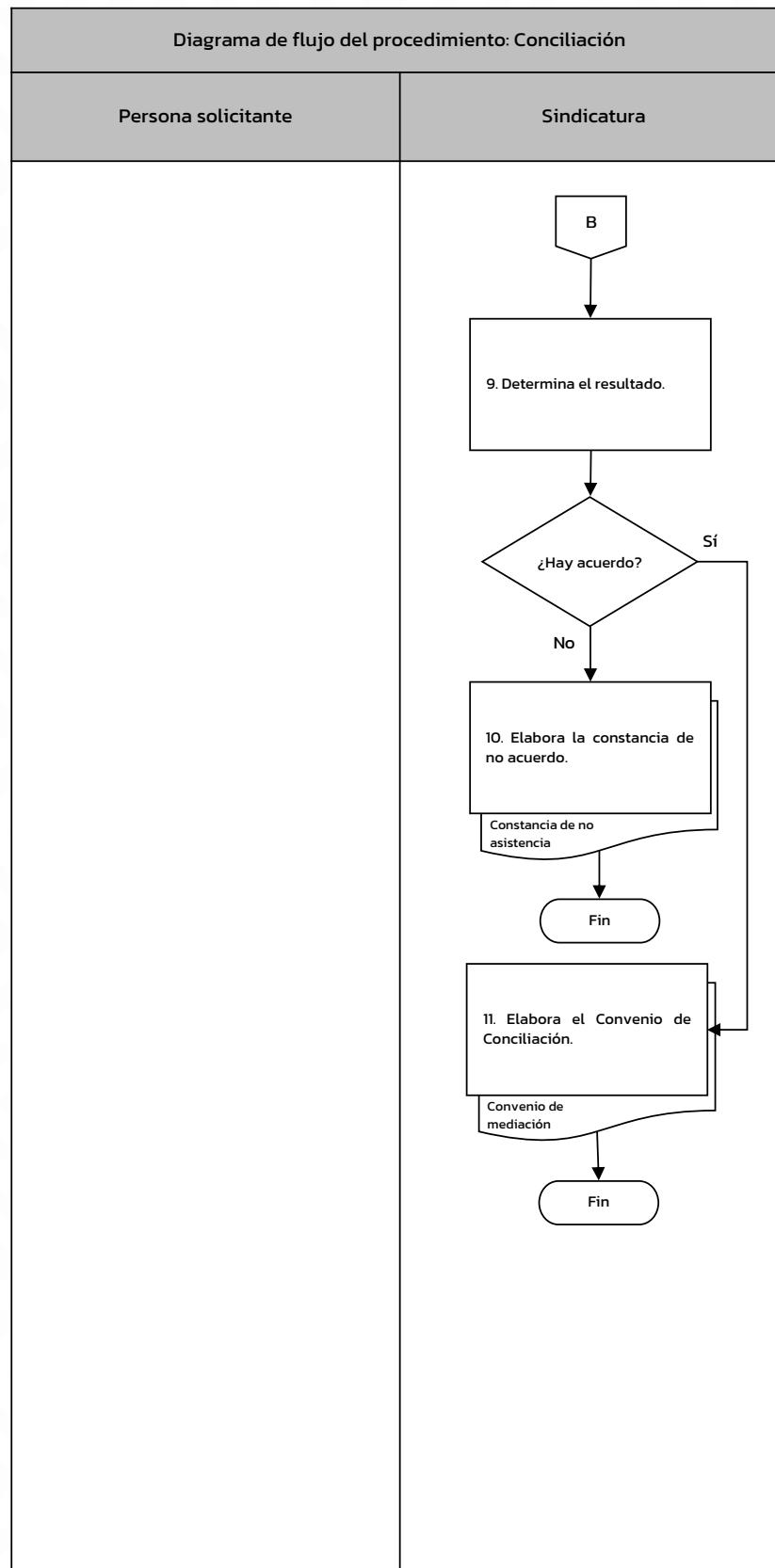
Nombre del procedimiento:	Conciliación
Objetivo:	Facilitar la resolución de conflictos entre particulares mediante un proceso de conciliación imparcial y ágil, promoviendo acuerdos voluntarios que garanticen la paz social y eviten la judicialización innecesaria.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgará un tiempo de tolerancia de entre 15 y 20 minutos posteriores a la hora programada para el inicio de la audiencia de mediación, a fin de que ambas partes puedan presentarse. 2. En caso de alcanzarse un acuerdo, se emitirá una constancia por escrito. 3. En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos, las partes podrán solicitar un procedimiento de reconciliación, mediante el cual se exhortará a las personas involucradas a dar cumplimiento a lo pactado.
Tiempo de gestión:	5 a 15 días hábiles

Descripción del procedimiento: Conciliación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Sindicatura Municipal para solicitar el servicio de conciliación.	
2	Sindicatura	Recibe a la persona solicitante, toma sus datos generales, entrega formato de solicitud y de aceptación del procedimiento.	Formato de solicitud
3		Revisa el asunto. • Si es conciliable, continúa en actividad 5, en caso contrario:	
4		Canaliza a la instancia correspondiente.	Oficio
Fin			
5		Agenda fecha, genera y remite citatorio.	Citatorio
6		En la fecha agendada, espera el tiempo de tolerancia. • Si se presentan ambas partes, continúa en actividad 9, en caso contrario:	
7		Pregunta a la persona solicitante. • Si desea continuar con el procedimiento, regresa a actividad 5, en caso contrario:	
8		Emite constancia de no asistencia y finaliza el procedimiento.	Constancia de no asistencia
Fin			
9		Realiza la conciliación con la comparecencia de las partes.	
10		Determina el resultado. • Si hay acuerdo, continúa en actividad 12, en caso contrario:	

11		Elabora la constancia de no acuerdo.	Constancia de no acuerdo
Fin			
12		Elabora el Convenio de Conciliación.	Convenio de conciliación
Fin			

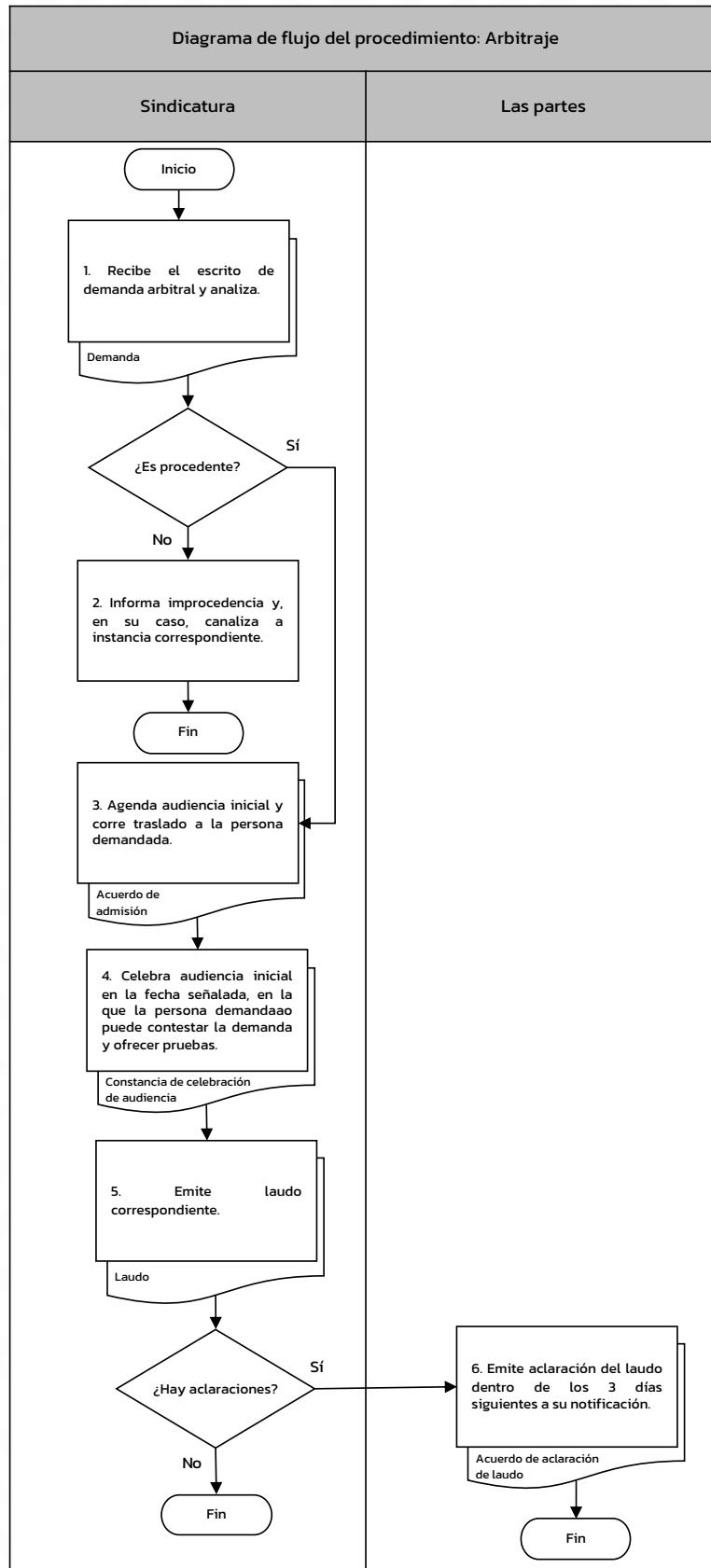






Nombre del procedimiento:	Arbitraje
Objetivo:	Resolver conflictos entre partes mediante un proceso formal en el que un tercero imparcial, denominado árbitro, emite una decisión obligatoria, con base en las pruebas y argumentos presentados, en sustitución de un juicio ante los tribunales.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Procedimiento de Arbitraje podrá tramitarse a solicitud de los condóminos, residentes o administradores de los condominios, siempre que exista acuerdo expreso de las partes para someterse a dicho procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. 2. El Procedimiento de Arbitraje será aplicable exclusivamente a los regímenes de propiedad en condominio ubicados en el municipio de Huejotzingo.
Tiempo de gestión:	90 días hábiles

Descripción del procedimiento: Arbitraje			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Sindicatura	<p>Recibe el escrito de demanda arbitral y analiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es procedente, continúa en actividad 3, en caso contrario: 	Demanda
2		Informa improcedencia y, en su caso, canaliza a instancia correspondiente.	
Fin			
3		Agenda audiencia inicial y corre traslado a la persona demandada.	Acuerdo de admisión
4		Celebra audiencia inicial en la fecha señalada, en la que la persona demandada puede contestar la demanda y ofrecer pruebas.	Constancia de celebración de audiencia
5		<p>Emite laudo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay aclaraciones, continúa en actividad 6, en caso contrario: 	Laudo
Fin			
6	Las partes	Emite aclaración del laudo dentro de los 3 días siguientes a su notificación.	Acuerdo de aclaración de laudo
Fin			



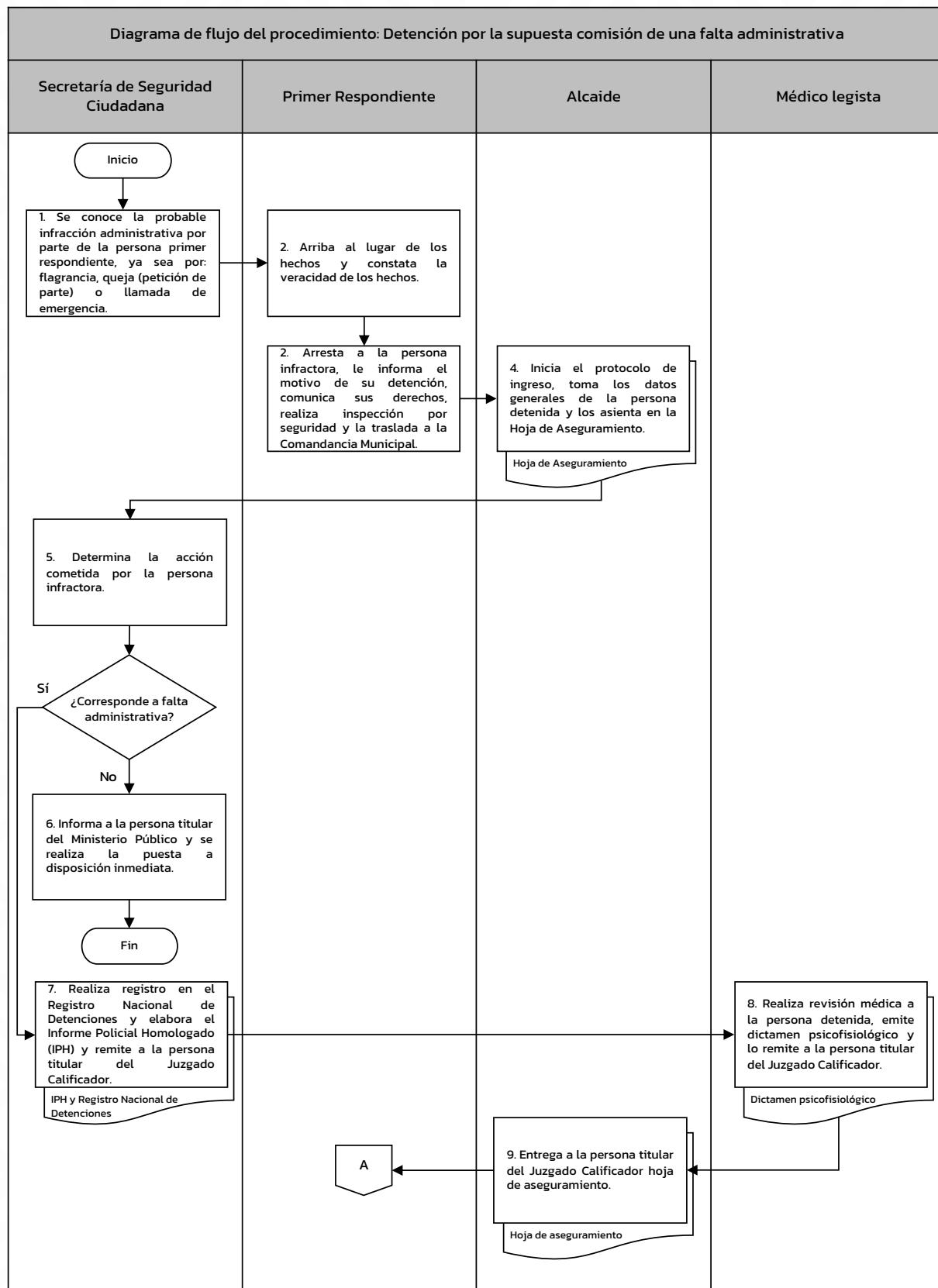
Juzgado Calificador

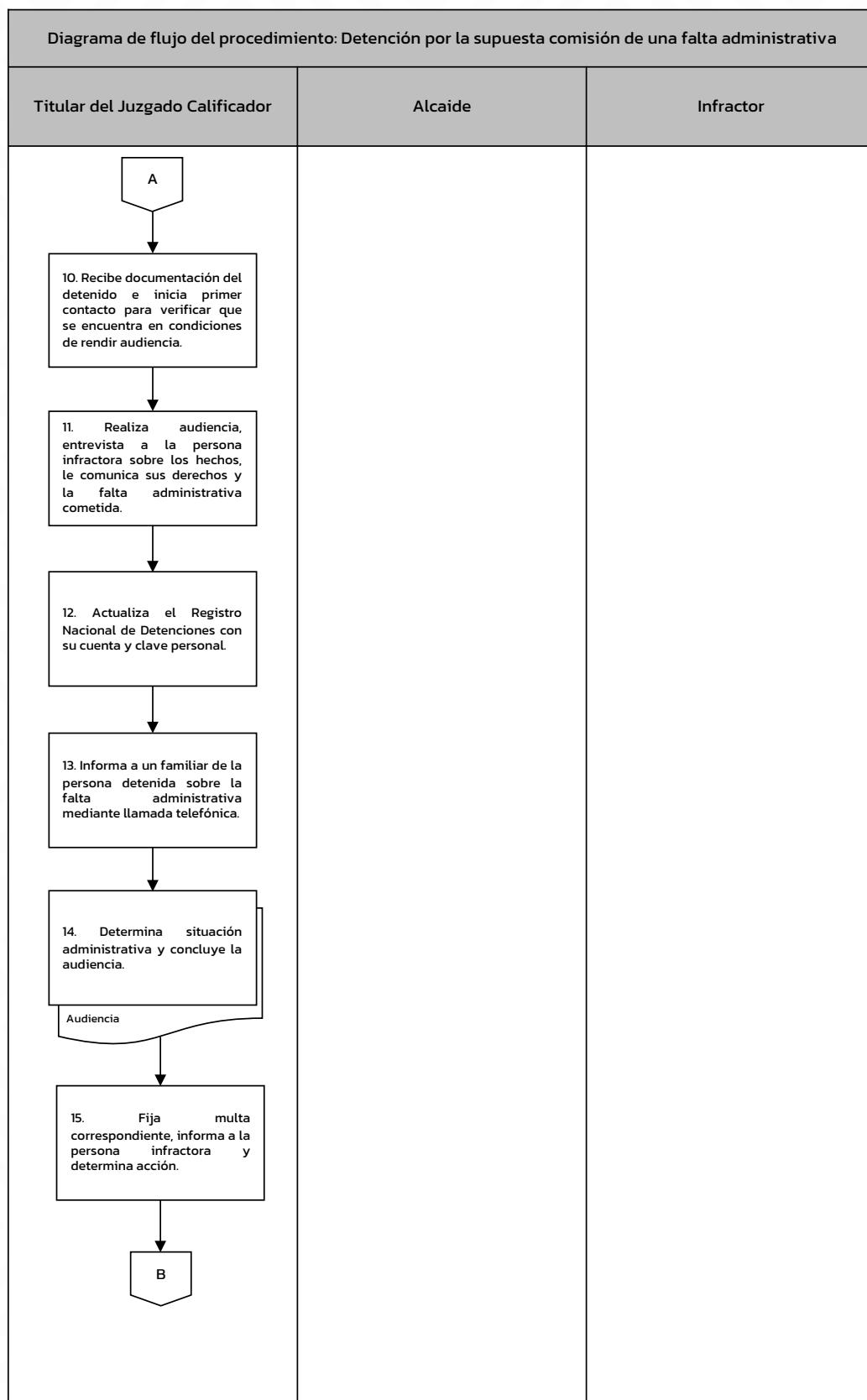
Nombre del procedimiento:	Detención por la supuesta comisión de una falta administrativa
Objetivo:	Ejecutar la detención de personas que presuntamente hayan incurrido en una falta administrativa, conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando sus derechos y garantizando el debido proceso.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla • Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda detención por probable falta administrativa deberá ser realizada con estricto apego a la ley y respeto a los derechos humanos. 2. La persona Primer Respondiente deberá realizar el registro de la detención en el Registro Nacional de Detenciones (RND) y elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), documentos indispensables para la remisión a la persona titular del Juzgado Calificador. 3. El personal Médico Legista deberá realizar una revisión médica a la persona detenida antes de su audiencia, para constatar que se encuentra en condiciones físicas y psicológicas adecuadas. El dictamen psicofisiológico será parte del expediente administrativo. 4. El Juez Calificador deberá verificar, previo a la audiencia, que la persona detenida se encuentre en condiciones de declarar. 5. La sanción podrá consistir en multa, arresto o trabajo comunitario, según lo determine la persona titular del Juzgado Calificador. 6. La persona Alcaide deberá registrar en la Hoja de Aseguramiento la hora exacta de salida del detenido y entregar las pertenencias bajo resguardo, verificando su integridad.
Tiempo de gestión:	36 horas

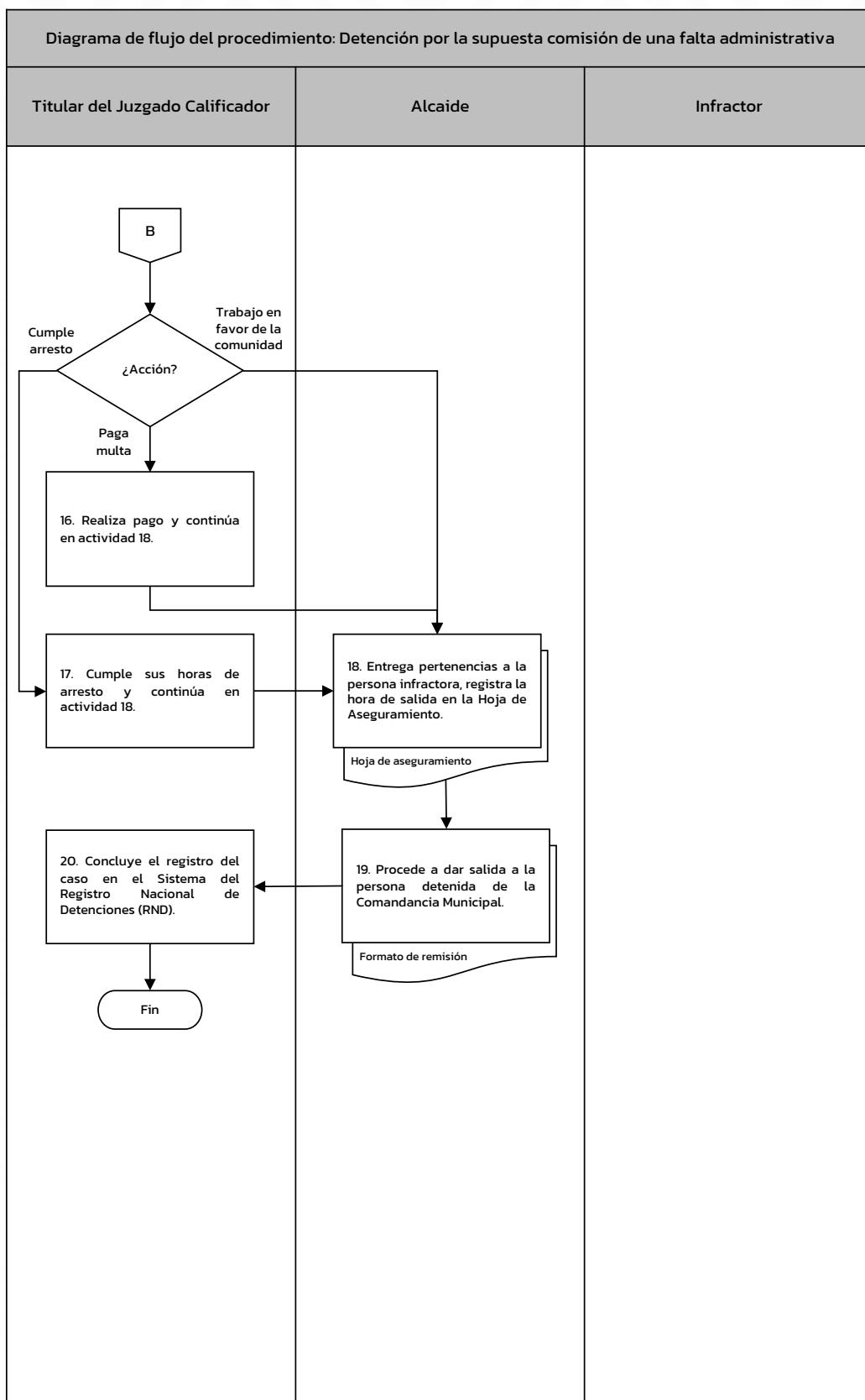
Descripción del procedimiento: Detención por la supuesta comisión de una falta administrativa			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Se conoce la probable infracción administrativa por parte de la persona primer respondiente, ya sea por: flagrancia, queja (petición de parte) o llamada de emergencia.	
2	Primer Respondiente	Arriba al lugar de los hechos y constata la veracidad de los hechos.	
3		Arresta a la persona infractora, le informa el motivo de su detención, comunica sus derechos, realiza inspección por seguridad y la traslada a la Comandancia Municipal.	
4	Alcaide	Inicia el protocolo de ingreso, toma los datos generales de la persona detenida y los asienta en la Hoja de Aseguramiento.	Hoja de Aseguramiento
5	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Determina la acción cometida por la persona infractora. • Si corresponde a falta administrativa, continúa en actividad 7, en caso de ser un delito:	
6		Informa a la persona titular del Ministerio Público y se realiza la puesta a disposición inmediata.	
Fin			
7		Realiza registro en el Registro Nacional de Detenciones y elabora el Informe Policial Homologado (IPH) y remite a la persona titular del Juzgado Calificador.	Informe Policial Homologado y Registro Nacional de Detenciones
8	Médico legista	Realiza revisión médica a la persona detenida, emite dictamen psicofisiológico y lo remite a la persona titular del Juzgado Calificador.	Dictamen psicofisiológico
9	Alcaide	Entrega a la persona titular del Juzgado Calificador hoja de aseguramiento.	Hoja de aseguramiento
10	Titular del Juzgado Calificador	Recibe documentación del detenido e inicia primer contacto para verificar que se encuentra en condiciones de rendir audiencia.	

11		Realiza audiencia, entrevista a la persona infractora sobre los hechos, le comunica sus derechos y la falta administrativa cometida.	
12		Actualiza el Registro Nacional de Detenciones con su cuenta y clave personal.	
13		Informa a un familiar de la persona detenida sobre la falta administrativa mediante llamada telefónica.	
14		Determina situación administrativa y concluye la audiencia.	Audiencia
15		Fija multa correspondiente, informa a la persona infractora y determina acción. <ul style="list-style-type: none"> • Si pagará multa, continúa en actividad 16. • Si cumple arresto, continúa en actividad 17. • Si realizará trabajo en favor de la comunidad, continúa en actividad 18. 	
16	Infractor	Realiza pago y continúa en actividad 18.	
17		Cumple sus horas de arresto y continúa en actividad 18.	
18	Alcaide	Entrega pertenencias a la persona infractora, registra la hora de salida en la Hoja de Aseguramiento.	Hoja de aseguramiento
19		Procede a dar salida a la persona detenida de la Comandancia Municipal.	Formato de remisión
20	Titular de Juzgado Calificador	Concluye el registro del caso en el Sistema del Registro Nacional de Detenciones (RND).	

Fin



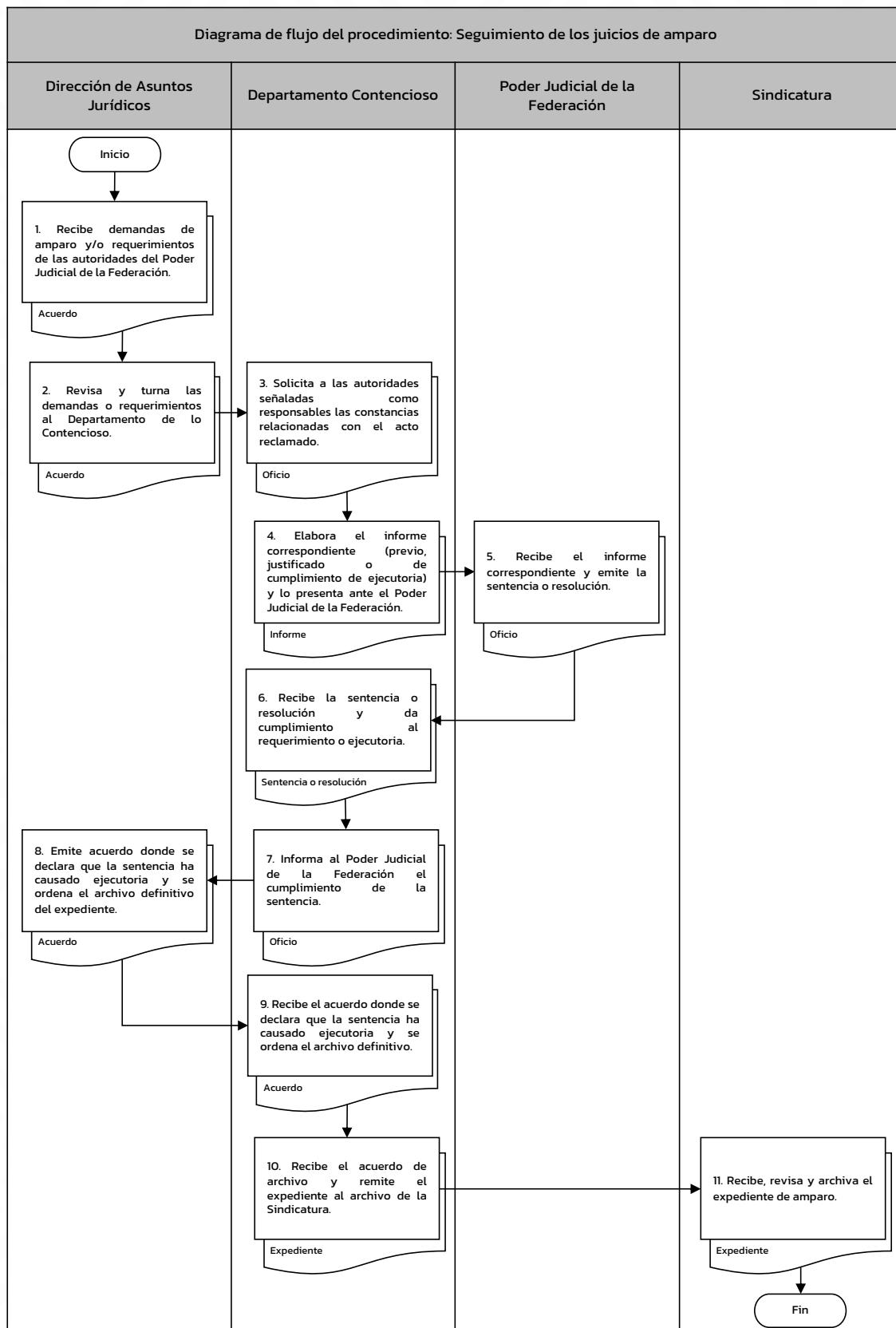




Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del procedimiento:	Seguimiento de los juicios de amparo
Objetivo:	Garantizar la atención oportuna y adecuada a los requerimientos judiciales derivados de procesos de amparo, asegurando la defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad competente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Amparo • Código Federal de Procedimientos Civiles • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades señaladas como responsables deberán elaborarse conforme a los términos y plazos establecidos en la Ley de Amparo, asegurando su congruencia, claridad y fundamentación legal. 2. Las constancias que contengan los actos reclamados, remitidas por las autoridades responsables, deberán recibirse, registrarse y tramitarse de forma inmediata y conforme al procedimiento correspondiente, garantizando su resguardo e integridad. 3. Se deberán realizar las gestiones necesarias para coadyuvar con las autoridades responsables en el cumplimiento de las sentencias o ejecutorias de amparo, conforme a los principios de legalidad, eficacia y colaboración institucional.
Tiempo de gestión:	30 a 90 días hábiles

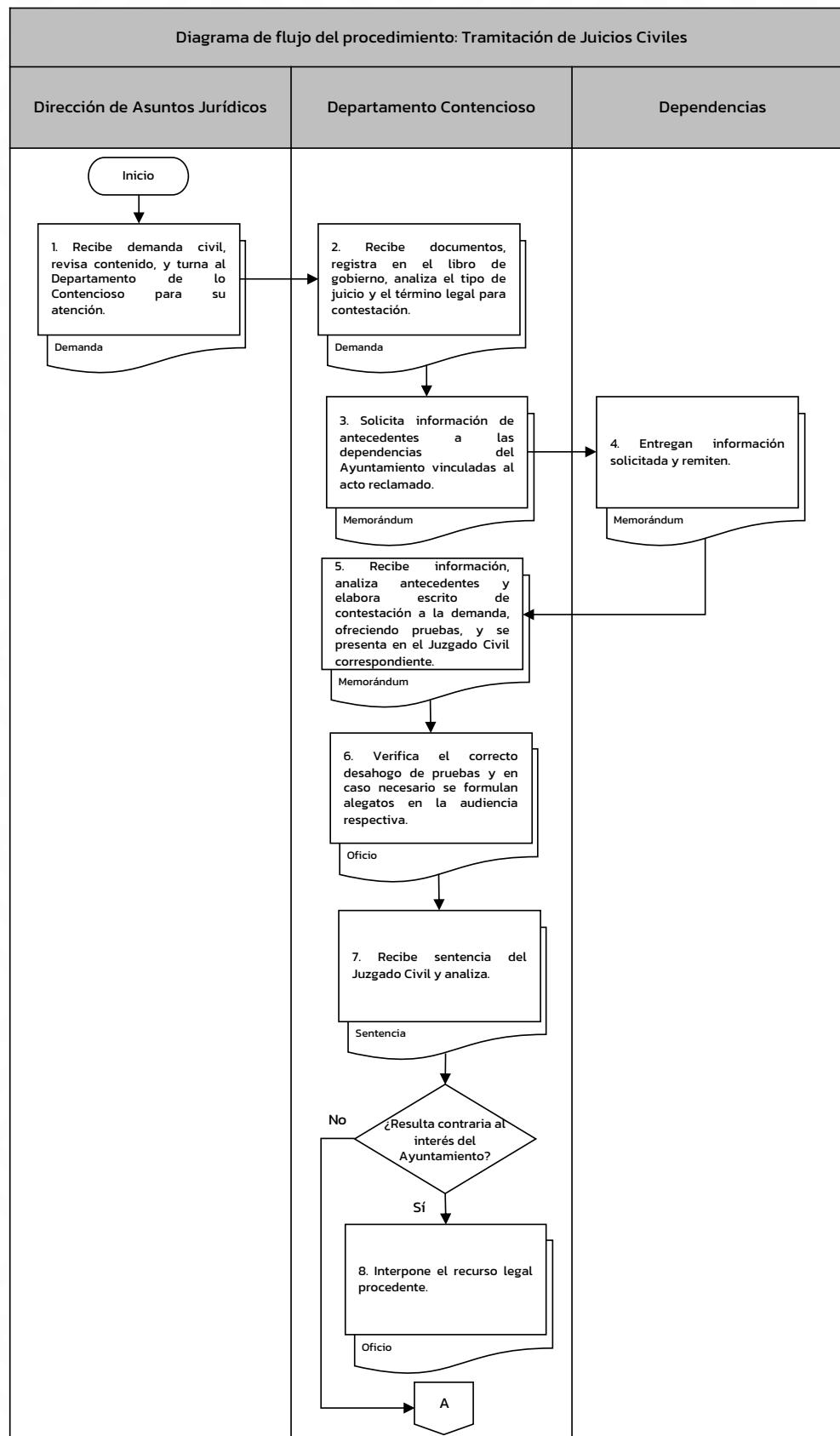
Descripción del procedimiento: Seguimiento de los juicios de amparo			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Acuerdo
2		Revisa y turna las demandas o requerimientos al Departamento de lo Contencioso.	Acuerdo
3	Departamento Contencioso	Solicita a las autoridades señaladas como responsables las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio
4		Elabora el informe correspondiente (previo, justificado o de cumplimiento de ejecutoria) y lo presenta ante el Poder Judicial de la Federación.	Informe
5	Poder Judicial de la Federación	Recibe el informe correspondiente y emite la sentencia o resolución.	Oficio
6	Departamento Contencioso	Recibe la sentencia o resolución y da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria.	Sentencia o resolución
7		Informa al Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio
8	Poder Judicial de la Federación	Emite acuerdo donde se declara que la sentencia ha causado ejecutoria y se ordena el archivo definitivo del expediente.	Acuerdo
9	Departamento Contencioso	Recibe el acuerdo donde se declara que la sentencia ha causado ejecutoria y se ordena el archivo definitivo.	Acuerdo
10		Recibe el acuerdo de archivo y remite el expediente al archivo de la Sindicatura.	Expediente
11	Sindicatura	Recibe, revisa y archiva el expediente de amparo.	Expediente
Fin			

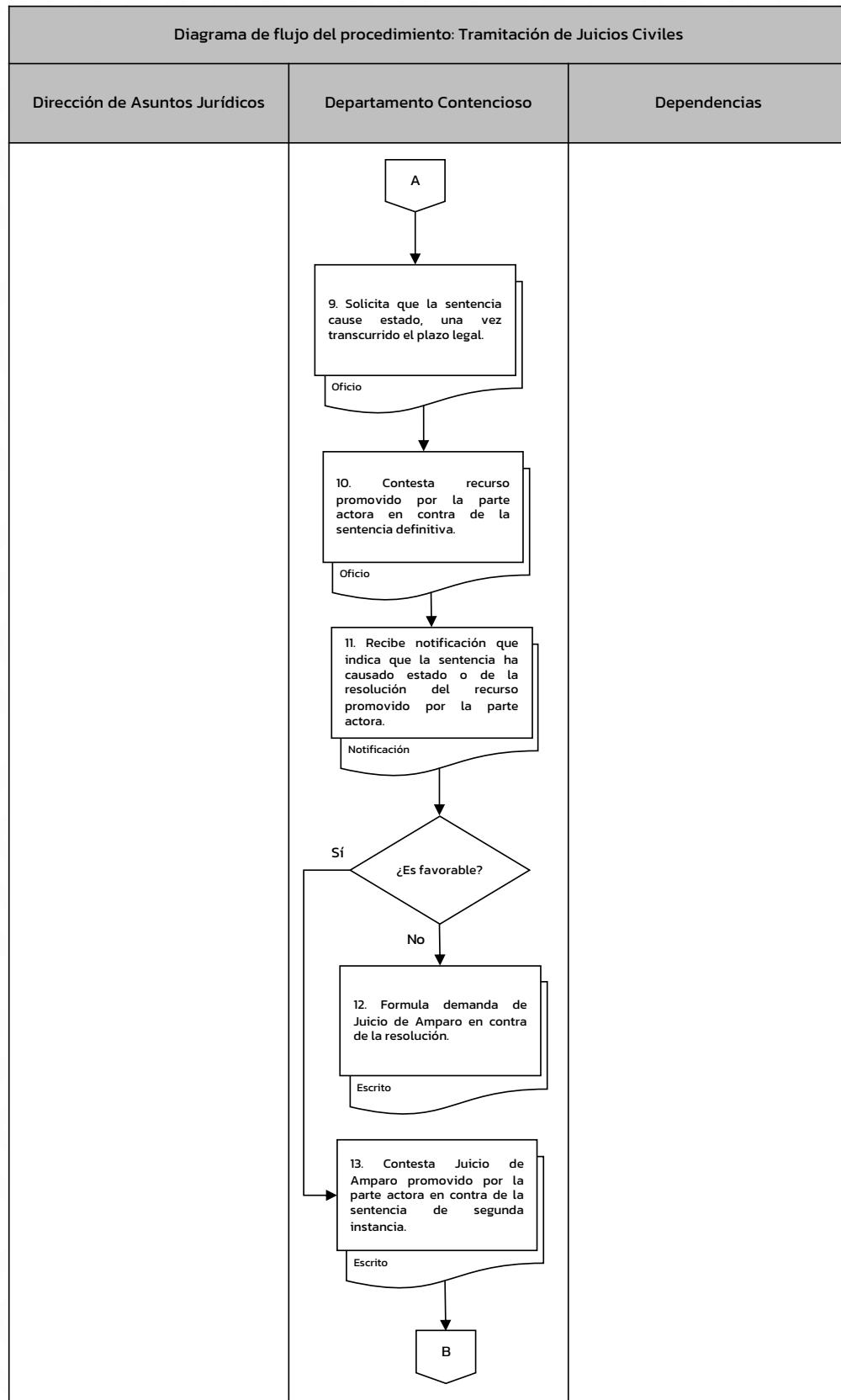


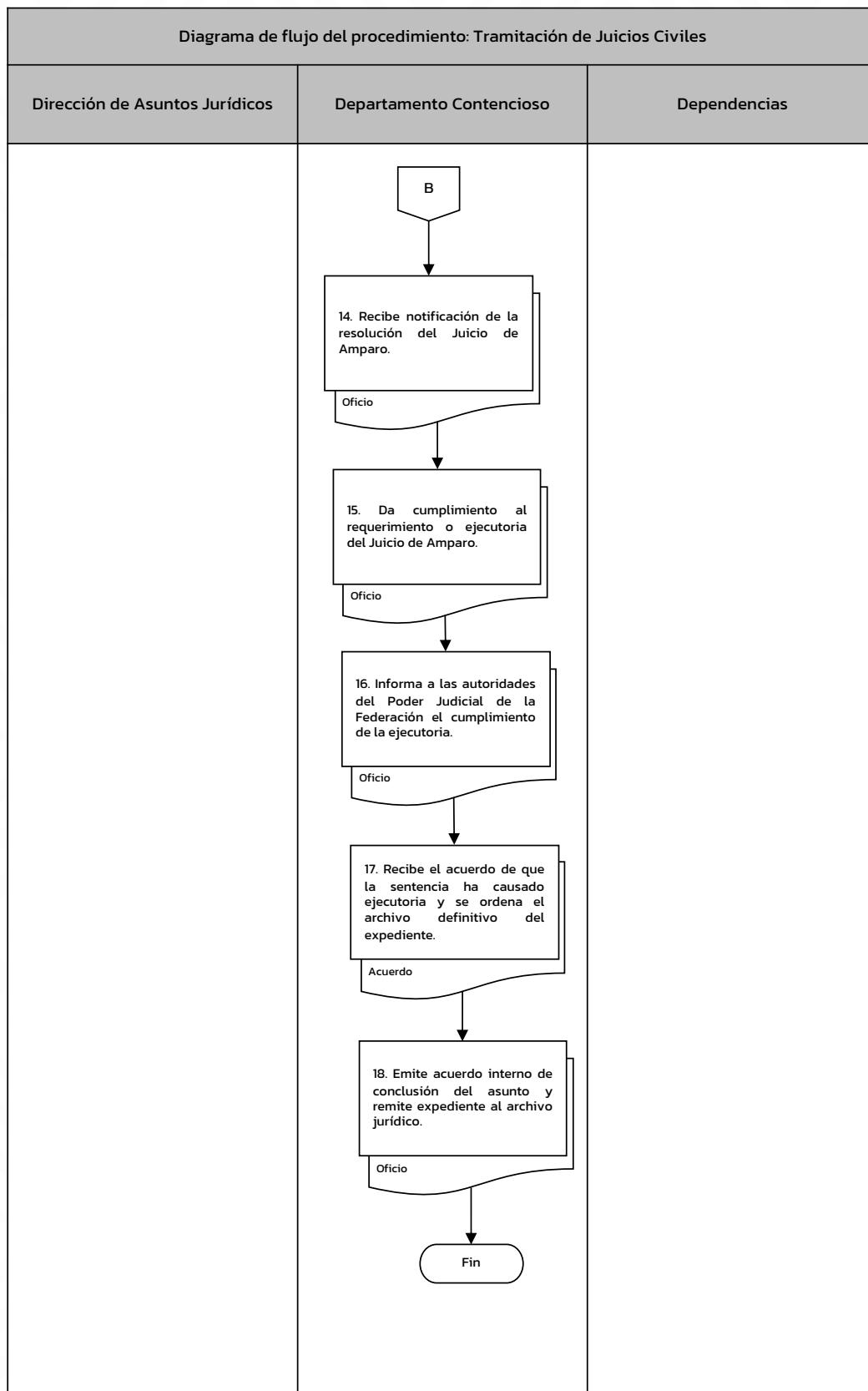
Nombre del procedimiento:	Tramitación de Juicios Civiles
Objetivo:	Conducir el proceso legal correspondiente en materia civil, desde la recepción y análisis del caso hasta la resolución judicial, conforme al marco normativo aplicable, garantizando el derecho de acceso a la justicia de las personas involucradas.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Código Federal de Procedimientos Civiles • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites relacionados con juicios civiles en los que el Ayuntamiento sea parte deberán ser atendidos de manera eficaz, oportuna y con estricto apego a derecho, salvaguardando los intereses del Municipio. 2. La autoridad municipal a la que corresponda la notificación deberá remitir de inmediato a la Sindicatura Municipal toda la información y documentación con la que cuente, a fin de formular la contestación respectiva. 3. En los juicios civiles por prescripción adquisitiva (usucapión), la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento Contencioso, deberá solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Desarrollo Urbano el dictamen correspondiente sobre el bien inmueble, con el objetivo de determinar si el bien objeto del juicio afecta propiedad municipal o invade la vía pública. 4. Toda información requerida para la atención de los juicios deberá ser solicitada y entregada mediante oficio formal, considerando los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, a fin de asegurar una respuesta oportuna dentro del término legal concedido.
Tiempo de gestión:	9 a 12 días hábiles

Descripción del procedimiento: Tramitación de Juicios Civiles			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe demanda civil, revisa contenido, y turna al Departamento de lo Contencioso para su atención.	Demanda
2	Departamento Contencioso	Recibe documentos, registra en el libro de gobierno, analiza el tipo de juicio y el término legal para contestación.	Demanda
3		Solicita información de antecedentes a las dependencias del Ayuntamiento vinculadas al acto reclamado.	Memorándum
4	Dependencias	Entregan información solicitada y remiten.	Memorándum
5	Departamento Contencioso	Recibe información, analiza antecedentes y elabora escrito de contestación a la demanda, ofreciendo pruebas, y se presenta en el Juzgado Civil correspondiente.	Memorándum
6		Verifica el correcto desahogo de pruebas y en caso necesario se formulan alegatos en la audiencia respectiva.	Oficio
7		Recibe sentencia del Juzgado Civil y analiza. • Si no resulta contraria al interés del Ayuntamiento, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Sentencia
8		Interpone el recurso legal procedente.	Oficio
9		Solicita que la sentencia cause estado, una vez transcurrido el plazo legal.	Oficio
10		Contesta recurso promovido por la parte actora en contra de la sentencia definitiva.	Oficio
11		Recibe notificación que indica que la sentencia ha causado estado o de la resolución del recurso promovido por la parte actora. • Si es favorable, continúa en actividad 13, en caso contrario:	Notificación

12		Formula demanda de Juicio de Amparo en contra de la resolución.	Escrito
13		Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte actora en contra de la sentencia de segunda instancia.	Oficio
14		Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Oficio
15		Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria del Juicio de Amparo.	Oficio
16		Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la ejecutoria.	Oficio
17		Recibe el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y se ordena el archivo definitivo del expediente.	Acuerdo
18		Emite acuerdo interno de conclusión del asunto y remite expediente al archivo jurídico.	Oficio
Fin			

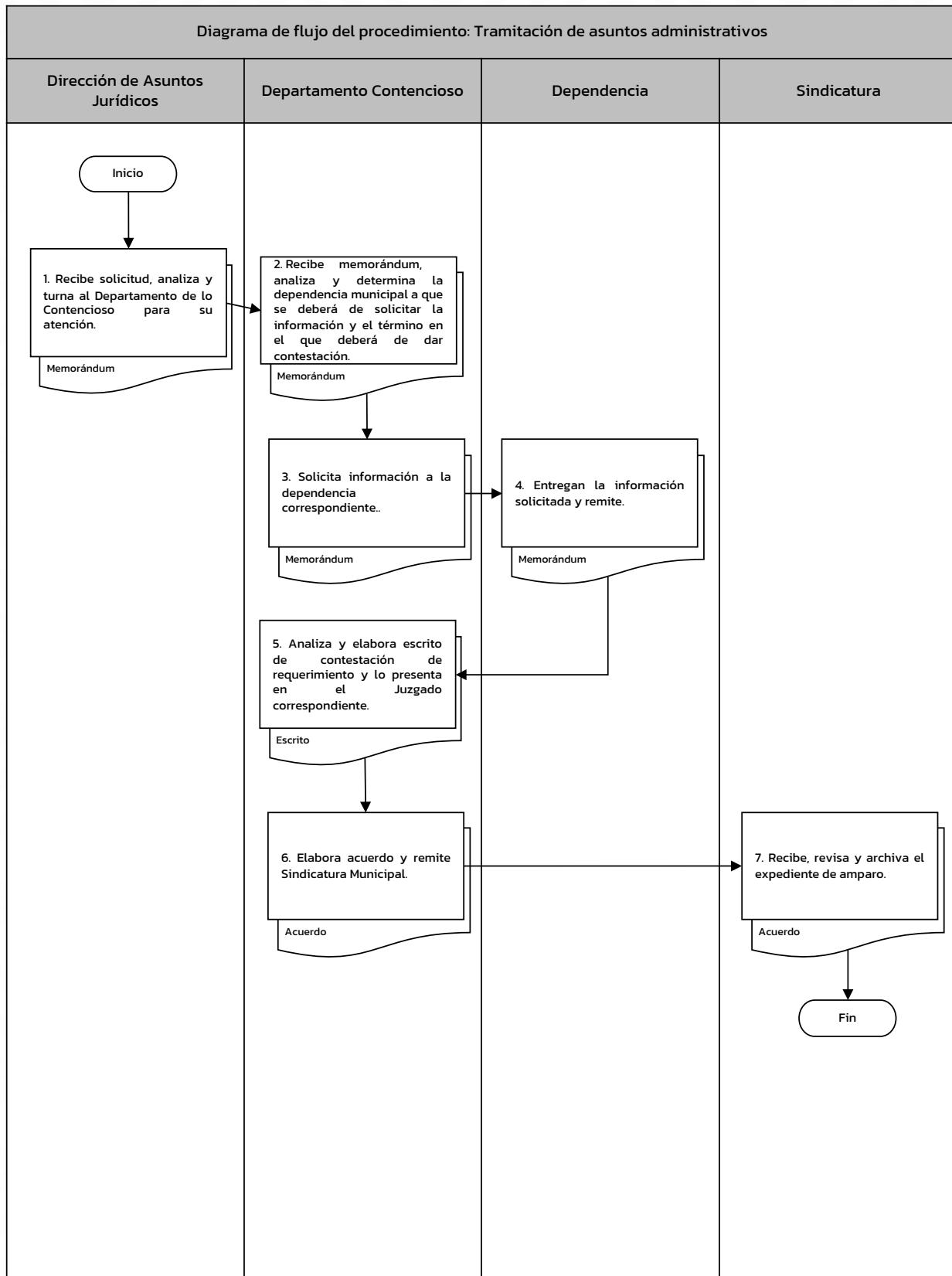






Nombre del procedimiento:	Tramitación de asuntos administrativos
Objetivo:	Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos presentados ante la autoridad municipal, con el fin de gestionar, canalizar o resolver peticiones, trámites o procedimientos conforme al marco jurídico aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Código Federal de Procedimientos Civiles • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asuntos administrativos en los que sea requerido el Ayuntamiento deberán ser atendidos de manera eficaz, oportuna y con estricto apego a derecho, garantizando la defensa adecuada de los intereses municipales. 2. La autoridad municipal competente deberá proporcionar oportunamente a la Sindicatura Municipal la información y documentación con que cuente, para la debida atención y respuesta de los oficios emitidos por autoridades administrativas o judiciales. 3. La solicitud y entrega de información se realizará mediante oficio formal, observando en todo momento los plazos y requisitos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

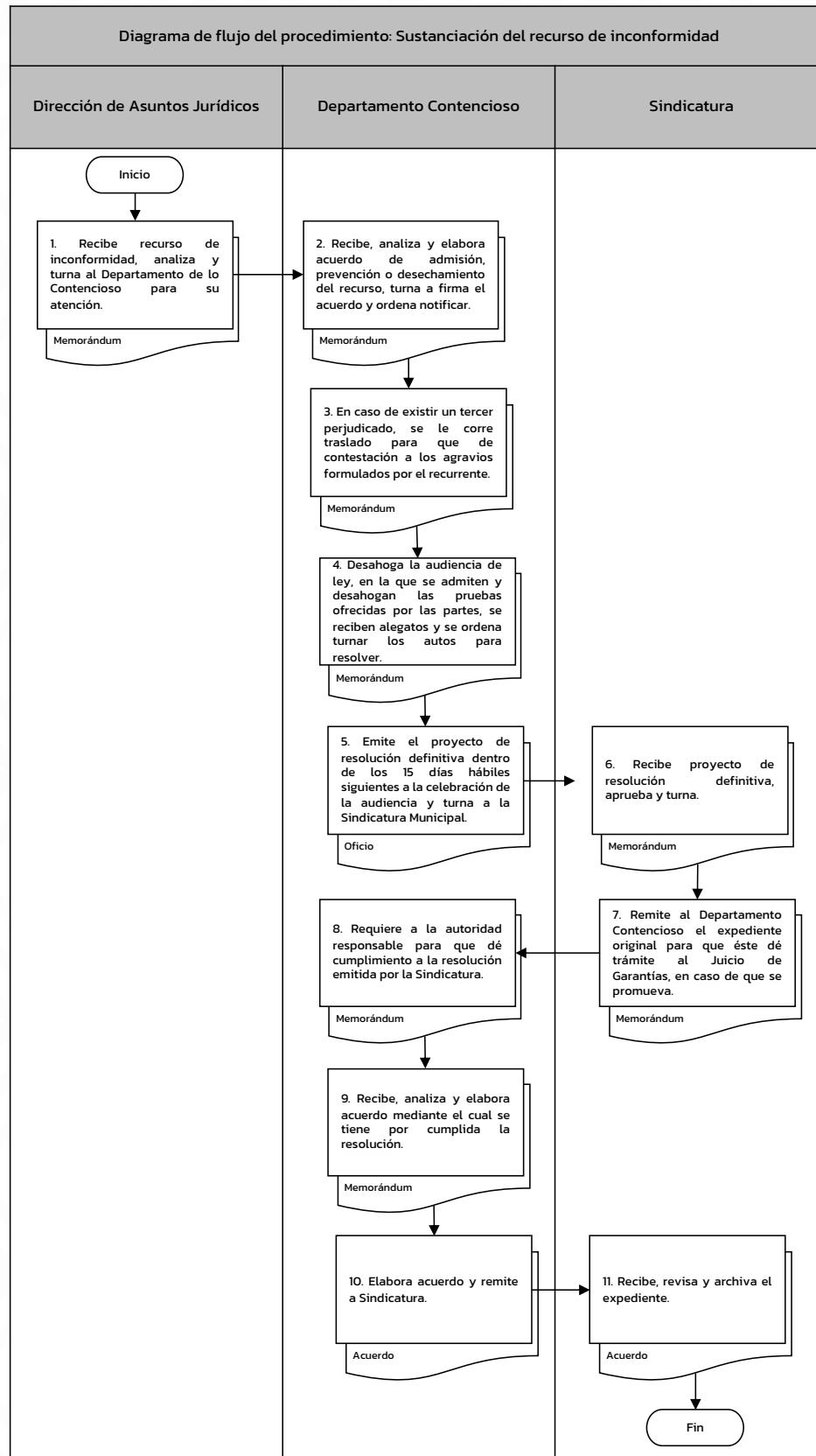
Descripción del procedimiento: Tramitación de asuntos administrativos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, analiza y turna al Departamento de lo Contencioso para su atención.	Memorándum
2	Departamento Contencioso	Recibe memorándum, analiza y determina la dependencia municipal a que se deberá de solicitar la información y el término en el que deberá de dar contestación.	Memorándum
3		Solicita información a la dependencia correspondiente.	Memorándum
4	Dependencia	Entregan la información solicitada y remite.	Memorándum
5	Departamento Contencioso	Analiza y elabora escrito de contestación de requerimiento y lo presenta en el Juzgado correspondiente.	Escrito
6		Elabora acuerdo y remite Sindicatura Municipal.	Acuerdo
7	Sindicatura	Recibe, revisa y archiva el expediente de amparo.	Acuerdo
Fin			



Nombre del procedimiento:	Sustanciación del recurso de inconformidad
Objetivo:	Atender y dar seguimiento al recurso de inconformidad interpuesto por personas servidoras públicas o particulares, a fin de analizar, sustanciar y emitir la resolución correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Código Federal de Procedimientos Civiles • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El recurso de inconformidad será conocido y resuelto exclusivamente por la persona titular de la Sindicatura Municipal, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. La persona titular de la Sindicatura Municipal deberá recibir de la autoridad señalada como responsable el escrito de interposición del recurso de inconformidad, así como el expediente original correspondiente. 3. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito, expediente e informe, la persona titular de la Sindicatura Municipal deberá dictar el acuerdo que admite, prevenga o deseche el recurso, conforme al artículo 266 de la Ley Orgánica Municipal. 4. Si el escrito carece de algún requisito de admisión, la persona titular de la Sindicatura Municipal prevendrá a la persona recurrente para que subsane las omisiones en un plazo de cinco días hábiles. 5. En caso de admitir a trámite el recurso, la persona titular de la Sindicatura Municipal señalará en el mismo acuerdo la fecha para el desahogo de la audiencia prevista en dicho artículo. 6. La persona titular de la Sindicatura Municipal deberá sustanciar el procedimiento conforme a las etapas establecidas en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o aplicables de la Ley Orgánica Municipal, garantizando el debido proceso, la admisión legal de las pruebas ofrecidas y su desahogo en la audiencia respectiva. 7. La persona titular de la Sindicatura Municipal deberá emitir resolución definitiva dentro de los quince días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia. 8. Al resolver el recurso, la persona titular de la Sindicatura Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto impugnado o revocar dicho acto. 9. En caso de que alguna de las partes interponga juicio de amparo en contra de la resolución del recurso, corresponderá a la persona titular de

	la Sindicatura Municipal atender el procedimiento de garantías conforme a lo establecido por la legislación aplicable.
Tiempo de gestión:	90 días hábiles

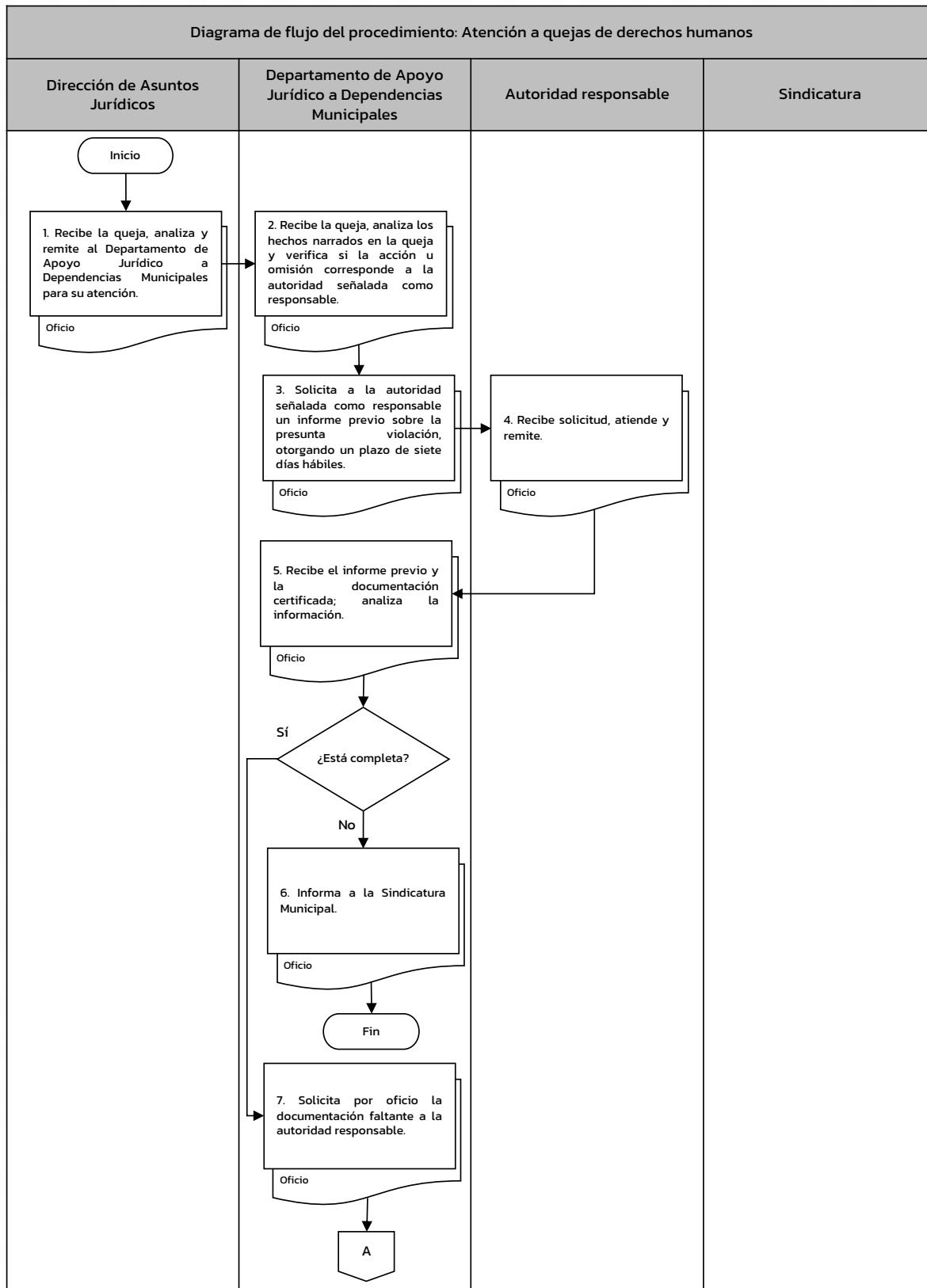
Descripción del procedimiento: Sustanciación del recurso de inconformidad			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe recurso de inconformidad, analiza y turna al Departamento de lo Contencioso para su atención.	Memorándum
2	Departamento Contencioso	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena notificar.	Memorándum
3		En caso de existir un tercer perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	Memorándum
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 para resolver.	Memorándum
5		Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y turna a la Sindicatura Municipal.	Memorándum
6	Sindicatura	Recibe proyecto de resolución definitiva, aprueba y turna.	Memorándum
7		Remite al Departamento Contencioso el expediente original para que éste dé trámite al Juicio de Garantías, en caso de que se promueva.	Memorándum
8	Departamento Contencioso	Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura.	Memorándum
9		Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	Memorándum
10		Elabora acuerdo y remite a Sindicatura.	Acuerdo
11	Sindicatura	Recibe, revisa y archiva el expediente.	Acuerdo
Fin			

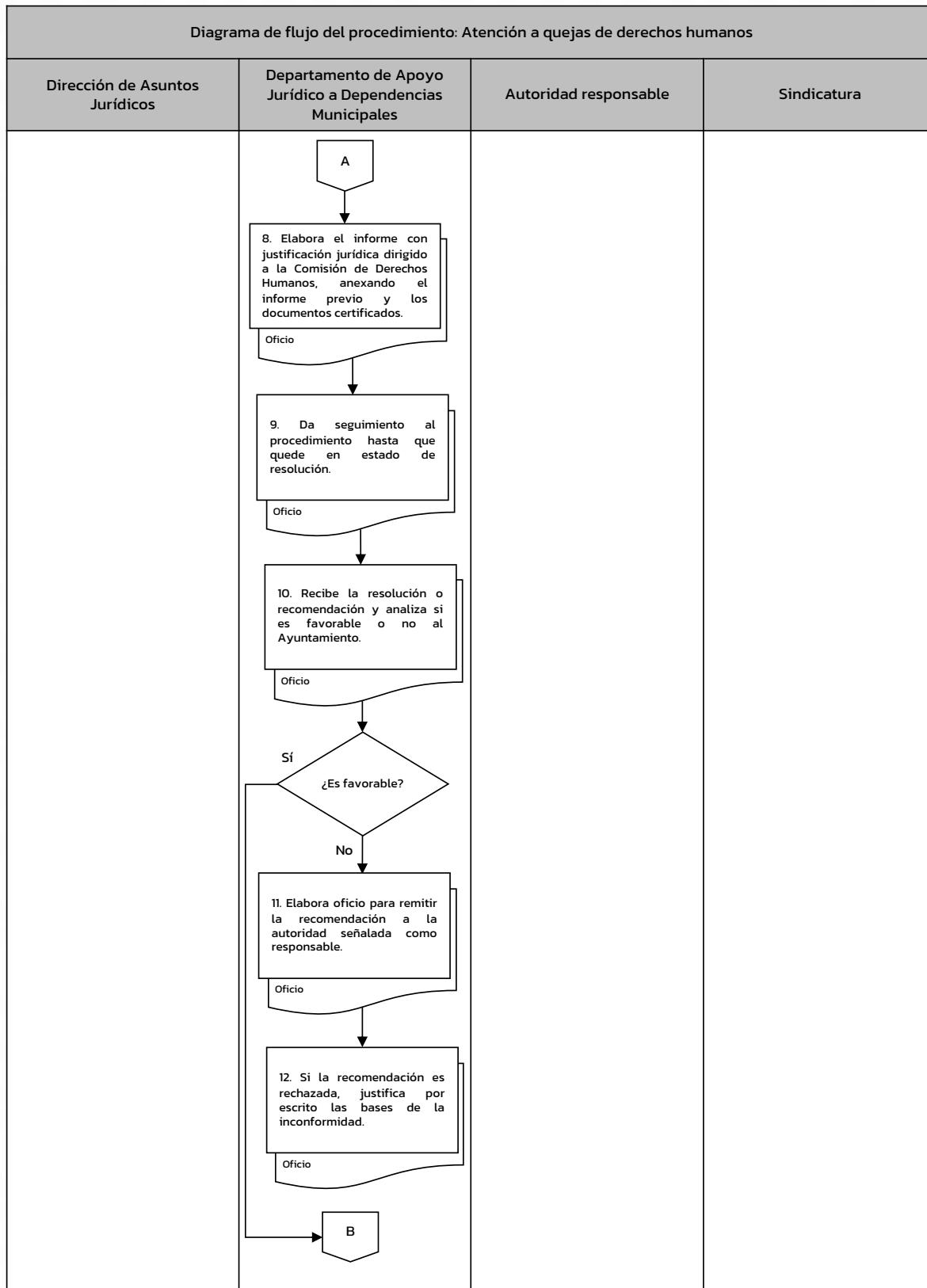


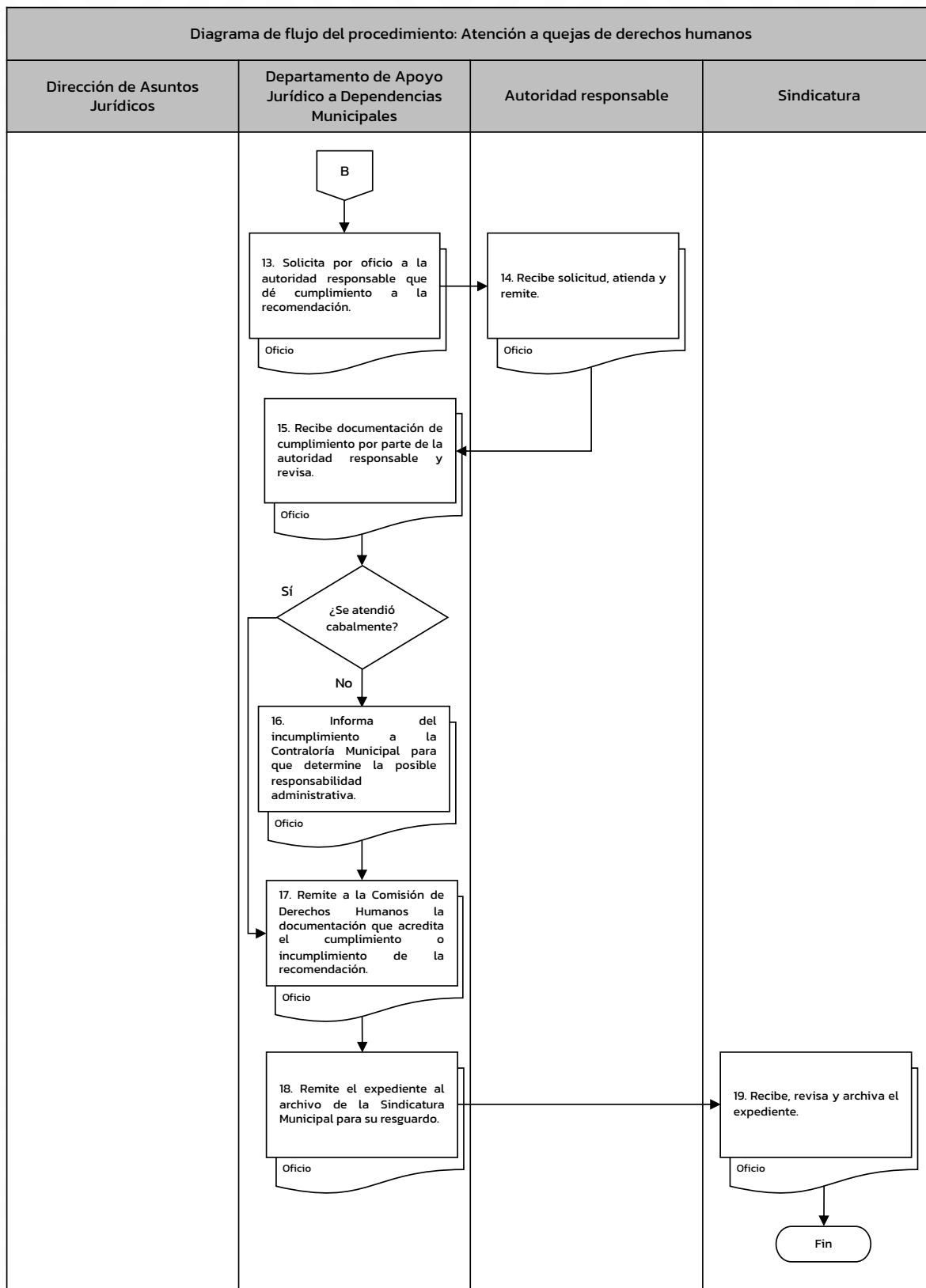
Nombre del procedimiento:	Atención a quejas de derechos humanos
Objetivo:	Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos cometidas por personas servidoras públicas del Municipio, con el fin de garantizar el respeto y protección de los derechos fundamentales, en coordinación con los organismos competentes.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Código Federal de Procedimientos Civiles • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Apoyo Jurídico deberá verificar de forma objetiva si los hechos narrados en la queja corresponden a acciones u omisiones atribuibles a autoridades municipales. 2. La autoridad municipal señalada como responsable deberá atender y responder la solicitud en tiempo y forma, remitiendo la documentación certificada que se le requiera. 3. El informe dirigido a la Comisión de Derechos Humanos deberá elaborarse con fundamentación jurídica suficiente y anexar toda la documentación de respaldo previamente reunida. 4. Toda documentación relacionada con el cumplimiento o incumplimiento de recomendaciones deberá ser remitida a la Comisión de Derechos Humanos para su debido cierre.
Tiempo de gestión:	15 días hábiles

Descripción del procedimiento: Atención a quejas de derechos humanos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la queja, analiza y remite al Departamento de Apoyo Jurídico a Dependencias Municipales para su atención.	Oficio
2	Departamento de Apoyo Jurídico a Dependencias Municipales	Recibe la queja, analiza los hechos narrados en la queja y verifica si la acción u omisión corresponde a la autoridad señalada como responsable.	Oficio
3		Solicita a la autoridad señalada como responsable un informe previo sobre la presunta violación, otorgando un plazo de siete días hábiles.	Oficio
4	Autoridad responsable	Recibe solicitud, atiende y remite.	Oficio
5	Departamento de Apoyo Jurídico a Dependencias Municipales	Recibe el informe previo y la documentación certificada; analiza la información. • Si no está completa continúa en actividad 7, en caso contrario:	Oficio
6		Informa a la Sindicatura Municipal.	Oficio
Fin			
7		Solicita por oficio la documentación faltante a la autoridad responsable.	Oficio
8		Elabora el informe con justificación jurídica dirigido a la Comisión de Derechos Humanos, anexando el informe previo y los documentos certificados.	Oficio
9		Da seguimiento al procedimiento hasta que quede en estado de resolución.	Oficio
10		Recibe la resolución o recomendación y analiza si es favorable o no al Ayuntamiento. • Si es favorable continúa en actividad 13, en caso contrario:	Oficio

11		Elabora oficio para remitir la recomendación a la autoridad señalada como responsable.	Oficio
12		Si la recomendación es rechazada, justifica por escrito las bases de la inconformidad.	Oficio
13		Solicita por oficio a la autoridad responsable que dé cumplimiento a la recomendación.	Oficio
14	Autoridad responsable	Recibe solicitud, atienda y remite.	Oficio
15	Departamento de Apoyo Jurídico a Dependencias Municipales	Recibe documentación de cumplimiento por parte de la autoridad responsable y revisa. • Si se atendió cabalmente, continúa en actividad 17, en caso contrario:	Oficio
16		Informa del incumplimiento a la Contraloría Municipal para que determine la posible responsabilidad administrativa.	Oficio
17		Remite a la Comisión de Derechos Humanos la documentación que acredita el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.	Oficio
18		Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	Oficio
19	Sindicatura	Recibe, revisa y archiva el expediente.	Oficio
Fin			







Glosario

Amparo: Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.

Demandा: Escrito mediante el cual se ejerce una acción (civil, penal), ante una persona Juzgadora o Tribunal.

Denuncia: Manifestación de conocimiento formal o escrito efectuado ante autoridades judiciales o policiales de un hecho punible, siendo una obligación por parte de toda persona que presencie la perpetración de cualquier delito público.

Derecho: Potestad de hacer o exigir cuanto la ley o la autoridad establece a nuestro favor consecuencias naturales derivadas del estado de una persona o relaciones con otros sujetos jurídicos.

Emplazamiento: Citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante una Persona Juzgadora o Tribunal el día y hora que se le ha fijado con objeto de oponerse a la demanda o de defenderse en algunos cargos, o para que se apersone ante un juzgado superior en caso de apelación de una sentencia en cuyo asunto sea parte.

Expediente: Asunto o negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los Tribunales a solicitud de una persona interesada o de oficio. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

Laudo: Resolución que dicta el árbitro o árbitros en el arbitraje de derecho, o arbitraje de equidad, resolviendo definitivamente el conflicto que les ha sido sometido. Dichas resoluciones son ejecutivas ante los Tribunales ordinarios.