



**Tlapanalá**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
SÍNDICO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE  
TLAPANALÁ  
2021-2024**

## Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de Tlapanalá, Puebla, Gestión 2021-2024”

La elaboración del presente manual se concluyó con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

## Índice

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. Sindicatura Municipal
  - Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites a cargo del Ayuntamiento.
  - Procedimiento para el análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos.
  - Procedimiento para el análisis, elaboración y revisión de convenios, contratos y donaciones.
- IV. Juzgado Calificador
  - Procedimiento sancionador administrativo.
- V. Dirección Jurídica
  - Procedimiento para la elaboración de convocatoria para elección de Presidente Auxiliar e Inspectores en doce Comunidades.
  - Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.
  - Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública.
  - Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.
  - Procedimiento para la Emisión de opinión sobre proyectos de Reglamentos que se emitan en la Administración Municipal, así como revisarlos.
  - Procedimiento para analizar y validar la legalidad de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones.
  - Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.
  - Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.
  - Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común.
  - Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Tlapanalá. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SINDICATURA MUNICIPAL

1. Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites a cargo del Ayuntamiento.
2. Procedimiento para el análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos.
3. Procedimiento para el análisis, elaboración y revisión de convenios, contratos y donaciones.

### JUZGADO CALIFICADOR

4. Procedimiento sancionador administrativo.

### DIRECCIÓN JURÍDICA

5. Procedimiento para la elaboración de convocatoria para elección de Presidente Auxiliar e Inspectores en doce Comunidades.
6. Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.
7. Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública.
8. Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.
9. Procedimiento para la Emisión de opinión sobre proyectos de Reglamentos que se emitan en la Administración Municipal, así como revisarlos.
10. Procedimiento para analizar y validar la legalidad de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones.
11. Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.
12. Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.
13. Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común.
14. Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas

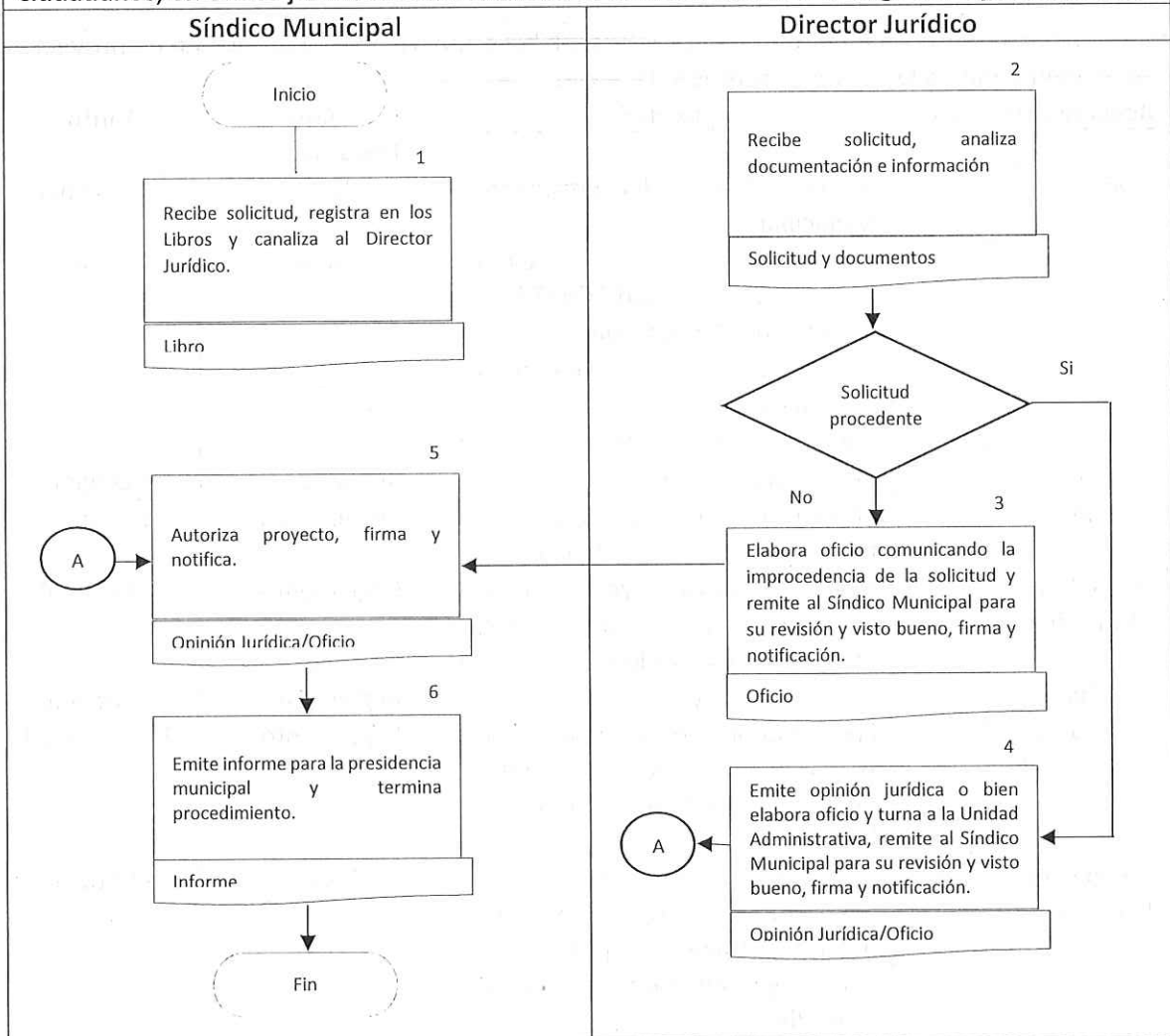
### III. SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites a cargo del Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Brindar asesoría y atención a los ciudadanos en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza el Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción III y 138; Ley Orgánica Municipal, artículo 100; y Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla,
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar claramente el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta.</li> <li>2. A las solicitudes deberán anexarse los documentos a revisar, acompañando el soporte documental de lo que se manifieste en las mismas.</li> <li>3. Las solicitudes serán analizadas y en caso de ser procedente se turnarán a las Unidades Administrativas competentes para la atención correspondiente.</li> <li>4. Una vez emitida la opinión jurídica se informará a la Presidencia Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites a cargo del Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico	1	Recibe solicitud, registra en los Libros y canaliza al Director Jurídico.	Libros	1 Original y 1 copia
Director Jurídico	2	Recibe solicitud, analiza documentación e información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente continúa a actividad 4</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Opinión jurídica/Oficio	1 Original y 1 copia
Director Jurídico	3	Elabora oficio comunicando la improcedencia de la solicitud y remite al Síndico Municipal para su revisión y visto bueno, firma y notificación.	Oficio	1 Original

Director Jurídico	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la atención compete a Sindicatura emite opinión jurídica.</li> <li>• En caso contrario, remite petición a la Unidad Administrativa correspondiente.</li> </ul> <p>En ambos casos, remite opinión jurídica u oficio al Síndico Municipal para su revisión y visto bueno, firma y notificación.</p>	Opinión Jurídica/Oficio	1 Original
Síndico	5	Autoriza proyecto, firma y notifica.	Opinión Jurídica/Oficio	1 Original y 1 copia
Síndico	6	Emite informe para la Presidencia unicipal y termina procedimiento.	Informe	1 Original

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites a cargo del Ayuntamiento.**

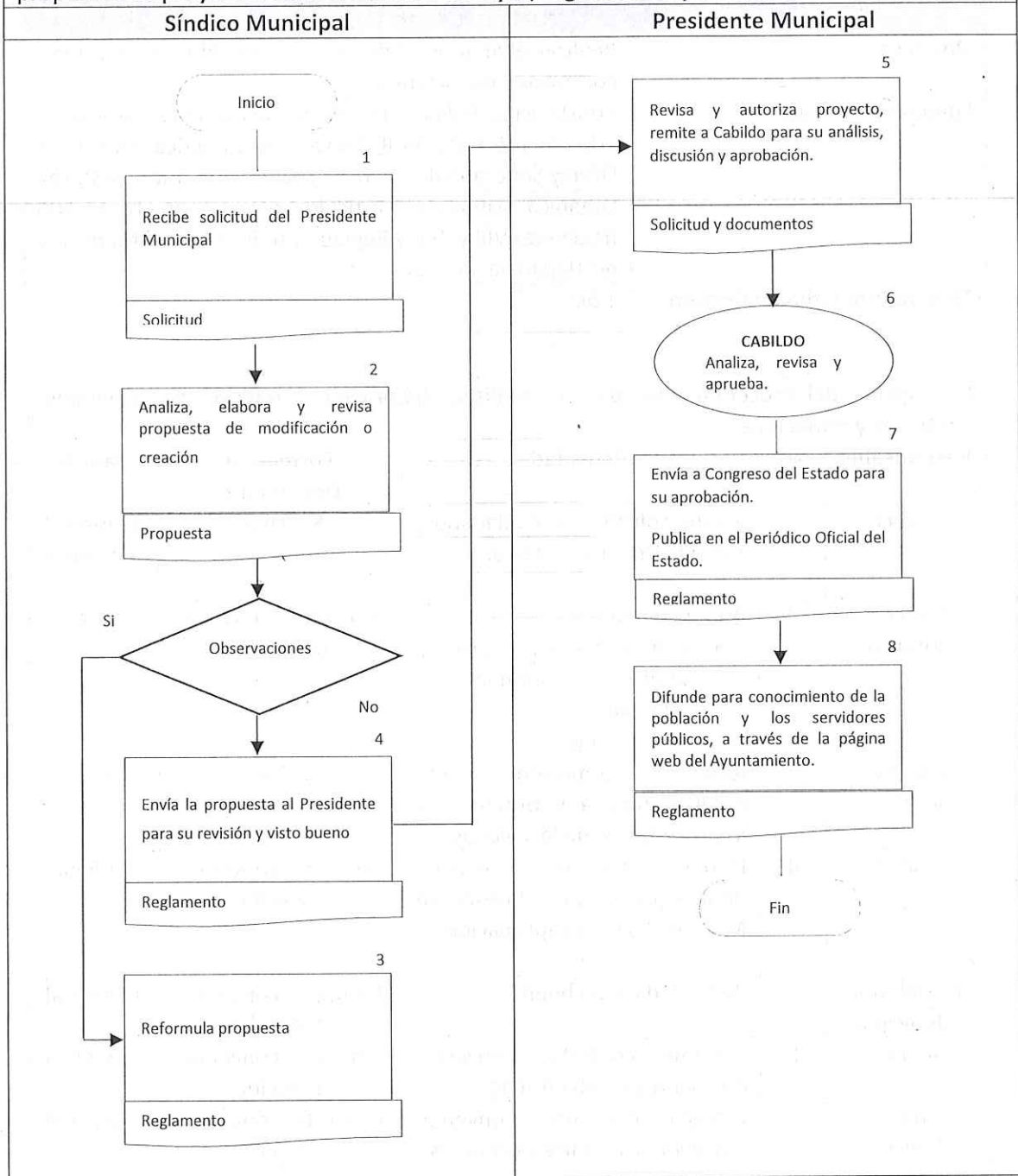


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos, a fin de actualizar la normativa que rige el actuar del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción III; Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción IV y 100 fracciones VIII y XVI; y Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla,
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

<b>Descripción del Procedimiento: para el análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Síndico I	1	Recibe solicitud del Presidente Municipal	Solicitud	1 Original
Síndico	2	Analiza, elabora y revisa propuesta de modificación o creación de normatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente continúa a actividad 4</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Propuesta	N/A
Síndico I	3	Reformula propuesta.	Reglamento	1 Original
Síndico	4	Envía la propuesta al Presidente para su revisión y visto bueno.	Reglamento	1 Original
Presidente Municipal	5	Revisa y autoriza proyecto, remite a Cabildo para su análisis, discusión y aprobación.	Reglamento	1 Original
Cabildo	6	Analiza, revisa y aprueba.	Reglamento	1 Original
Presidente Municipal	7	Envía a Congreso del Estado para su aprobación, de ser procedente. Publica en Periódico Oficial del Estado.	Reglamento	1 Original y 1 copia certificada
Unidad de Transparencia	8	Hace de conocimiento a la población y los servidores públicos, a través de la página web del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Reglamento	1 Copia



**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para el análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de actualización de leyes, reglamentos y decretos.**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el análisis, elaboración y revisión de convenios, contratos y donaciones.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el análisis, elaboración y revisión de convenios, contratos y donaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción III; Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción IV y 100 fracciones VIII y XVI; y Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

Descripción del Procedimiento: para el análisis, elaboración y revisión de convenios, contratos y donaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico	1	Recibe solicitud de ciudadano y turna la Director Jurídico.	Solicitud	1 Original y 1 copia
Director Jurídico	2	Analiza documentación y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente turna al Síndico, continúa a actividad 4</li> </ul> En caso contrario	Contrato, convenio, donación	N/A
Director Jurídico	3	Requiere información o emite opinión jurídica informando la improcedencia de la solicitud.	Oficio	1 Original
Síndico	4	Elabora contrato, convenio, donación y turna al Presidente Municipal para su aprobación.	Contrato, convenio, donación	1 Original
Presidente Municipal	5	Revisa y da visto bueno.	Contrato, convenio, donación	1 Original
Síndico	6	Imprime contrato, convenio, donación y recaba firmas.	Contrato, convenio, donación	1 Original
Síndico Municipal	7	Entrega contrato, convenio, donación a las partes signantes.	Contrato, convenio, donación	1 Original
Síndico Municipal	8	Registra y archiva. Termina procedimiento.	Contrato, convenio, donación	1 Original

IV. JUEZ CALIFICADOR

Nombre del Procedimiento:	Para la puesta a disposición, calificación y determinación de infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
Objetivo:	Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de policía y gobierno y aplicar las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas a este Juzgado
Fundamento Legal:	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Normas y Convenciones Internacionales de Derechos Humanos Ley General de Salud Código Penal del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Penales del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento en materia de infracciones al Bando de Policía y Gobierno, se substanciará en una sola audiencia.</li> <li>2. El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita sin más formalidades que las establecidas en este Bando.</li> <li>3. Las audiencias que celebre el Juez Calificador serán públicas, excepto las que por ley tengan que ser privadas.</li> <li>4. En todos los procedimientos del Juzgado Calificador, se respetarán las Garantías de Previa Audiencia y el Derecho de Petición, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUDIENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se le informará al infractor los motivos de su remisión;</li> <li>II. Se escucharán los alegatos, se recibirán y desahogarán las pruebas que aporte el infractor o su representante en su defensa, y</li> <li>III. La autoridad evaluará y analizará las pruebas presentadas y emitirá una resolución</li> <li>IV. Emitida la resolución la Autoridad Calificadora le notificará personalmente al infractor la resolución, haciéndole saber la sanción a que fue acreedor por la</li> </ol> </li> </ul>

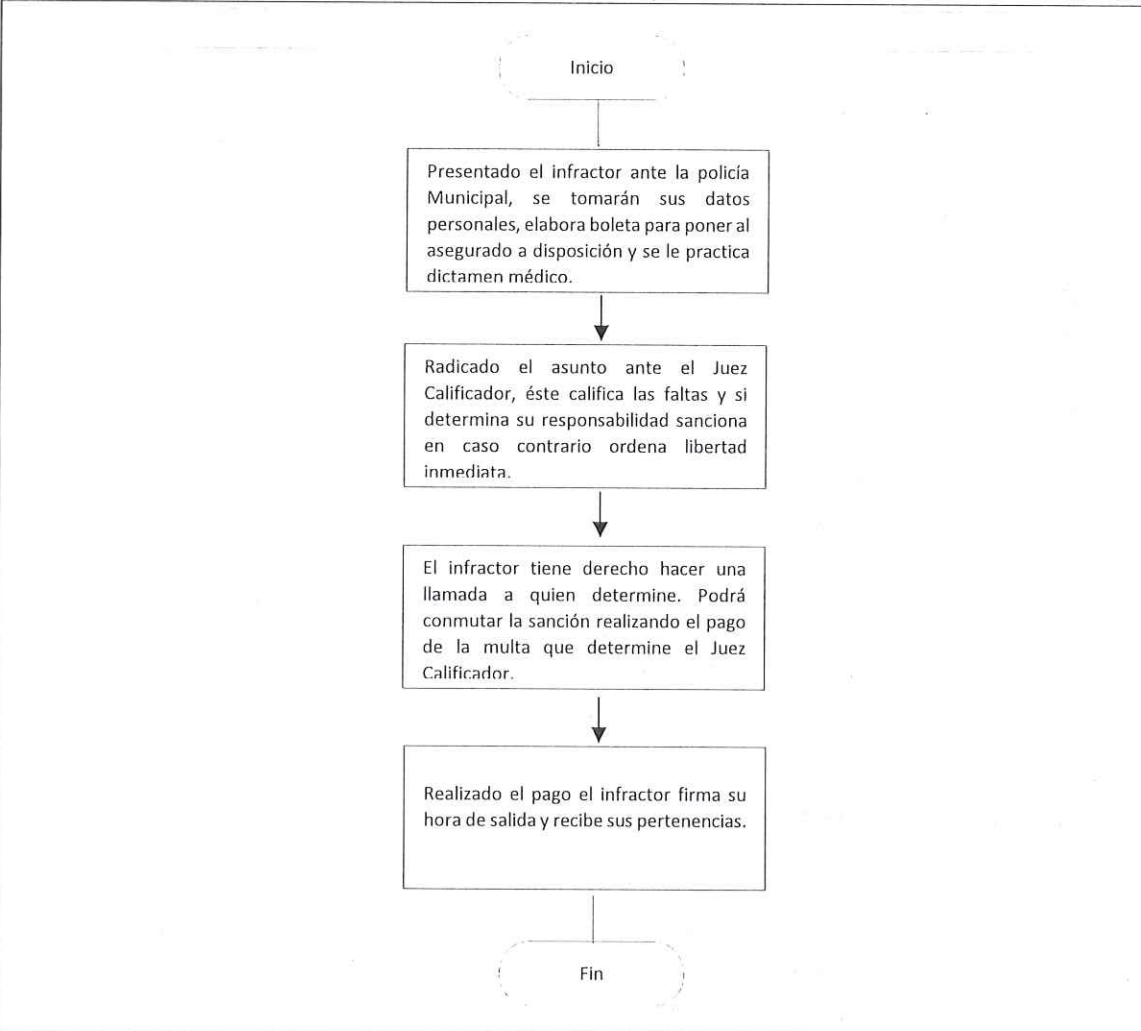
	<p>violación a este Bando y también notificará al ofendido si existiere.</p> <p>V. Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la falta imputada, el Juez Calificador así lo asentará y resolverá ordenando su libertad inmediata.</p> <p>Si el probable infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, la Autoridad Calificadora ordenará su libertad inmediata, si resulta responsable al notificarle la resolución, se le informará que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda, si sólo estuviera en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y se le conmutará la diferencia por un arresto en la proporción que corresponda a la parte no cubierta, sólo en los casos que proceda.</p> <p>Del mismo modo, si el infractor se encuentra cumpliendo el arresto impuesto y posteriormente manifieste su voluntad para pagar la multa fijada, se le tomará en cuenta el tiempo ya cumplido y se le conmutará el resto del tiempo por la multa correspondiente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	36 hrs.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Infractor	1	Comete infracción.	N/A	N/A
Juez de paz o Inspector	2	Detiene al infractor	N/A	N/A
Policía Municipal	3	Presentado el infractor ante la policía Municipal, se tomaran sus datos personales, depositará sus pertenencias personales para lo cual se levantará el inventario correspondiente, y elaborará la boleta mediante la cual pone al asegurado a disposición.	Formato de remisión	1 Original
Médico	4	Toda persona que es presentada se le practicará el dictamen médico a fin de justificar su salud actual, en el caso que se encuentre en estado de ebriedad bajo el influjo de estupefacientes o sustancias	Dictamen del Médico	1 Original

		psicotrópicas, la Autoridad Calificadora solicitará al médico que previo examen que practique, determine el estado físico y mental del probable infractor.		
Juez Calificador	5	Radicado el asunto ante el Juez Calificador, éste procederá a informar al probable infractor, sobre las infracciones que se le imputan y los derechos que tiene, ingresándolo al sistema de faltas administrativas y desarrollándose la audiencia.	Formato de remisión  Sistema de Juez Calificador	1 Original
Juez Calificador	6	Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la falta imputada, el Juez Calificador así lo asentará y resolverá ordenando su libertad inmediata. Si resulta responsable, el Juez Calificador le notificará la resolución y hará del conocimiento del infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o purgar el arresto que le corresponda.	Formato de remisión  Sistema de Juez Calificador	1 Original
Policía encargado del área de recepción	7	Se conducirá al infractor ante el policía encargado del área de recepción, este deberá ser ingresado a la celda que corresponda, dándole oportunidad de realizar una llamada a algún familiar para que le informe de su situación.	N/A	N/A
Juez Calificador	8	Una vez ingresado a las celdas el arrestado podrá conmutar el pago de su falta mediante multa o mediante arresto por máximo 36 horas.	Formato de pago  Sistema de Juez Calificador	1 Original
Infractor	9	Dicho pago se realizara directamente a: 1.- JUEZ CALIFICADOR (en caso de traer consigo el monto de la multa al momento de su arresto) ó en: 2.- Tesorería Municipal.	Recibo	1 Original y 1 copia

Juez Calificador	10	Recibe comprobante de pago, para generar oficio de salida.	Sistema de Juez Calificador	1 Original
Policía encargado del área de recepción	11	El infractor firma su hora de salida y	Sistema de Juez Calificador  Formato de remisión (policía Municipal)	1 Original
Infractor	12	Recibe sus pertenencias que quedaron en resguardo al momento de su ingreso. Termina procedimiento.		1 Original

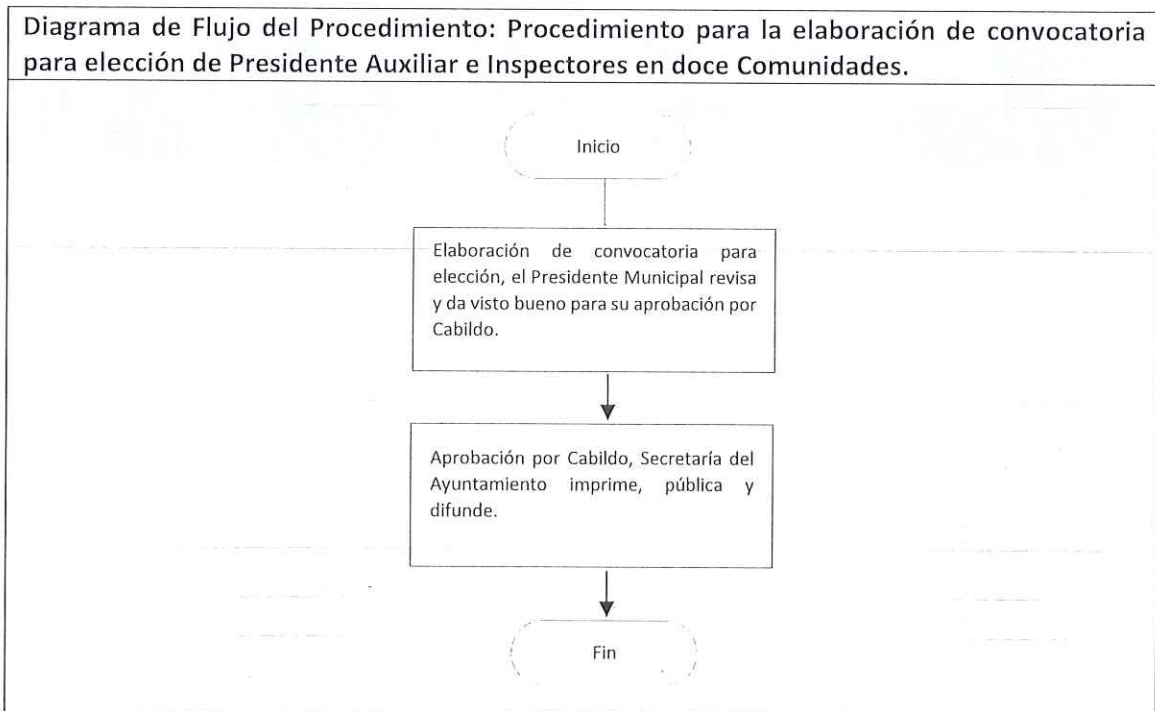
**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la puesta a disposición, calificación y determinación de infracciones al Bando de Policía y Gobierno.**



V. DIRECCIÓN JURÍDICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de convocatoria para elección de Presidente Auxiliar e Inspectores en doce Comunidades
<b>Objetivo:</b>	Elegir al Presidente Auxiliar e Inspectores, que son las Autoridades Civiles de las Comunidades quienes apoyaran al Presidente Municipal respecto a la Administración.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 horas.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de convocatoria para elección de Presidente Auxiliar e Inspectores en doce Comunidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Jurídico	1	Diseña la convocatoria para elección y turna al Presidente Municipal para análisis y aprobación.	Proyecto	1 Original
Presidente Municipal	2	Analiza y da visto bueno y turna a Secretario del Ayuntamiento.	Convocatoria	1 Original
Secretario del Ayuntamiento	3	Programa asamblea ordinaria para que el Ayuntamiento revise analice y apruebe.	Convocatoria	1 Original
Cabildo	4	Aprueba e instruye al Director de Comunicación Social para la impresión, publicación de la convocatoria y distribución posterior.	Convocatoria	1 Original
Unidad de Transparencia	5	Publica y difunde.	Convocatoria	1 Original



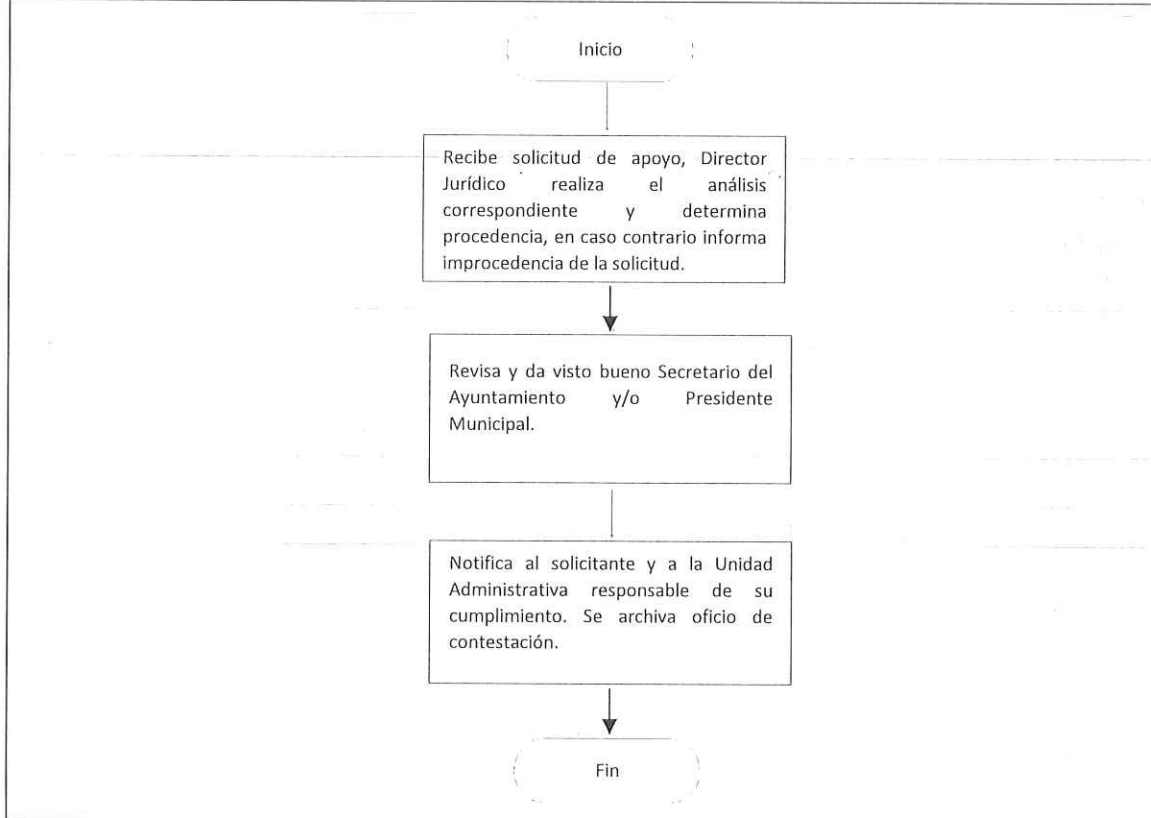
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.
<b>Objetivo:</b>	Brindar seguridad a los ciudadanos y prevenir alguna contingencia, así como apoyar a la ciudadanía en caso de existir accidentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud de apoyo ante la Oficialía de Partes.	Solicitud	1 Original y 1 copia
Oficialía de Partes	2	Remite solicitud a Director Jurídico para el análisis correspondiente.	Oficio	1 Original



Director Jurídico	3	Recibe solicitud y analiza el contenido.	Solicitud	1 Original
Director Jurídico	4	Determina la procedencia y realiza oficio de aprobación de apoyo y remite a Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal. En caso contrario, informa improcedencia de la solicitud.	Oficio	1 Original
Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal	5	Revisa, autoriza y firma, turna a Oficialía de Partes para su notificación.		1 Original
Oficialía de Partes	6	Notifica al solicitante y a la Unidad Administrativa responsable de su cumplimiento (Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Paramédicos y autoridades civiles de la comunidad).		1 Original y 1 copia
Director Jurídico	7	Archiva contestación de solicitud y termina procedimiento.	Oficio	1 Acuse original

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.**

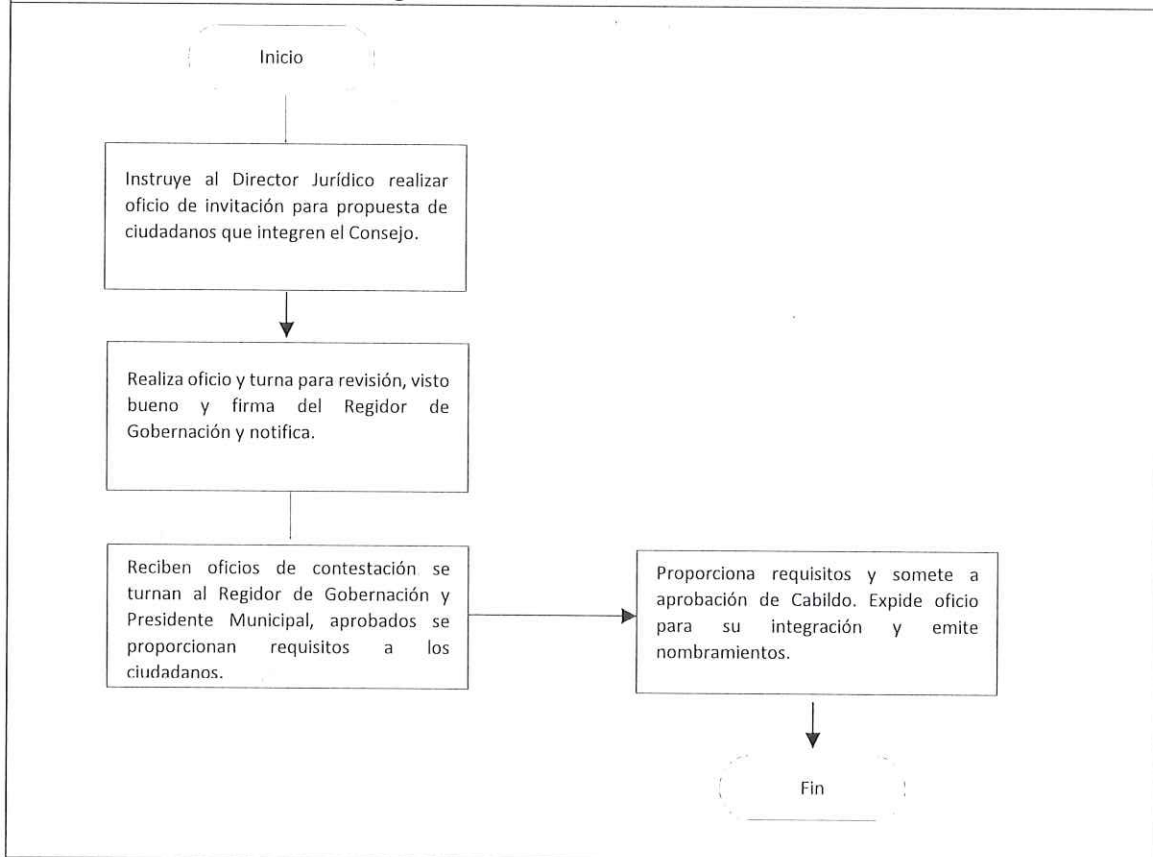


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública
<b>Objetivo:</b>	Promover la participación y colaboración Ciudadana para fomentar la prevención del delito, fortalecer la seguridad pública y lograr el beneficio social hacia los habitantes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días

Descripción del Procedimiento: para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Regidor de Gobernación	1	Instruye al Director Jurídico realizar oficio de invitación para propuesta de ciudadanos que integren el Consejo de Participación Ciudadana de su comunidad.	N/A	N/A
Director Jurídico	2	Realiza el oficio de invitación a las autoridades civiles, propongan a los ciudadanos que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y turna a Regidor de Gobernación para firma y autorización y notifica a las diferentes comunidades.	Oficio de invitación	Variable
Interesados	3	Contestan mediante oficio, la invitación nombrando quienes integran los Consejo de Participación Ciudadana.	Oficio de contestación	Variable
Oficialía de Partes	4	Recibe las propuestas, y turna al Director Jurídico para conocimiento y a la Regiduría de Gobernación y Presidencia Municipal para su aprobación.	Oficio de contestación	Variable

Regidor de Gobernación y Presidente Municipal	5	Aprueban e instruyen al Director Jurídico elaborar citatorio para presentación.	Citatorio	Variable
Director Jurídico	6	Elabora citatorio para informarles en qué consiste la participación y colaboración como Consejero de Participación Ciudadana de Seguridad Pública e informarles que requisitos deberán cumplir.	Citatorio	Variable
Interesados	7	Acuden ante Director Jurídico a presentar los requisitos solicitados.	Lista de requisitos	1 Original
Director Jurídico	8	Previo acuerdo, integra el Consejo y lo propone al Cabildo para su conformación. Expide oficio para su integración y emite nombramientos.	Aprobación de cabildo y nombramientos	Variable

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública**

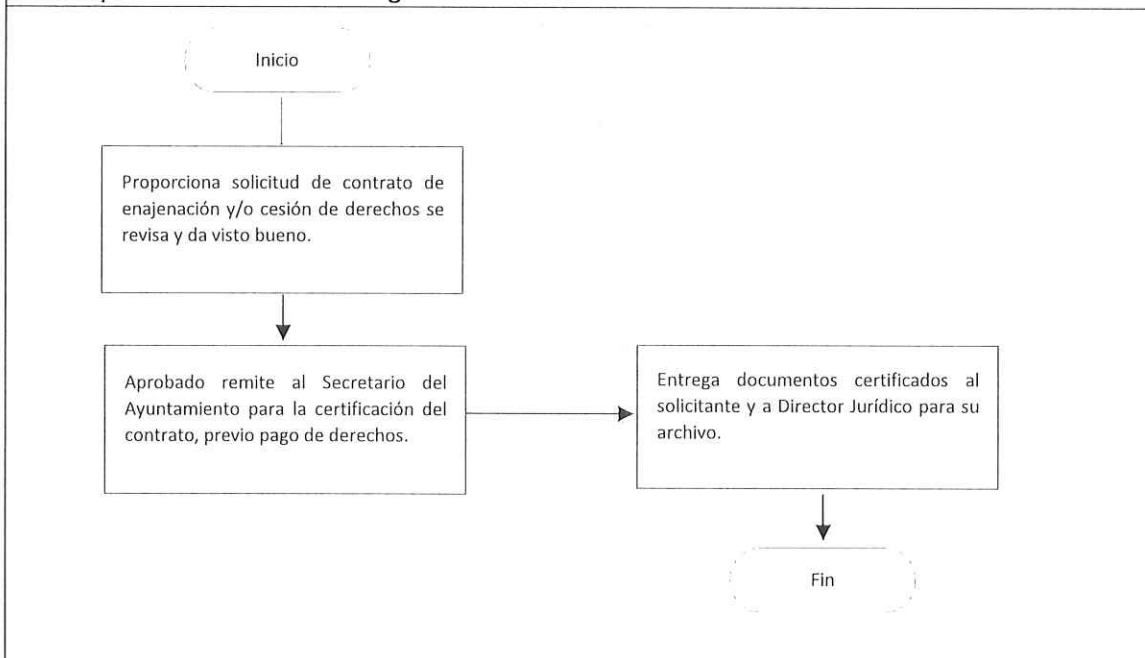


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.
<b>Objetivo:</b>	Que el Secretario de Ayuntamiento certifique la legalidad de los contratos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Reglamento Interior del Municipio de Tlapanalá, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude con Director Jurídico a solicitar la revisión y visto bueno de contratos de enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.	Solicitud y Contrato	Original
Director Jurídico	2	Revisa y verifica la legalidad del contrato, da visto bueno y remite al Secretario del Ayuntamiento para que realice la certificación.	Contrato	Original

Secretario del Ayuntamiento	3	Recibe y certifica el contrato de enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas y turna a Oficialía Mayor para que haga el cobro de derechos al solicitante.	Contrato	1 original
Solicitante	4	Hace pago de derecho y regresa a Oficialía Mayor.	Recibo de Pago	1 original
Oficial de Partes	5	Entrega documentos certificados al solicitante y a Director Jurídico.	Documentos certificados	4 juegos 3 para el interesado Una copia Director Jurídico Consultivo para archivo

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender y dar respuesta favorable a los interesados en la corrección de sus Actas mediante Juicio
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, y Reglamento Interior del Municipio de Tlapanala, Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 3 a 6 meses

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Acude a solicitar asesoramiento para la rectificación de Acta, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.	Solicitud	1 original
Director Jurídico	2	Le informa que requisitos son necesarios para llevar a cabo el trámite de acuerdo a lo que enmarca el Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para llevar a cabo la rectificación de actas.	Requisitos	Variable
Director Jurídico	3	Programa nueva cita a la persona interesada, para que presente los documentos requeridos.	N/A	
Director Jurídico	4	Elabora demanda y solicita firma del interesado.	Demanda	1 original
Director Jurídico	5	Presenta demanda en juzgado competente civil	Demanda	1 original y 1 copia
Director Jurídico	6	Da continuidad al procedimiento de admisión de demanda, hasta el dictado de la sentencia definitiva y el auto que la declara ejecutoriada.	N/A	
Director Jurídico	7	Realiza trámite para que se expida por triplicado la sentencia y el auto que la declara ejecutoriada y se solicita oficio para que se remita a la	Oficio	1 original y 1 copia

	Dirección de Registro Civil de la Ciudad de Puebla y al Juez del Registro Civil de las personas.		
--	--	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.
<b>Objetivo:</b>	Dar respuesta favorable a la brevedad y difundir el contenido de los oficios a las diferentes áreas administrativas municipales y a los Ciudadanos del Municipio
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 30 a 60 minutos

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita a Director Jurídico Consultivo emita la opinión sobre la legalidad y procedencia de peticiones, requerimientos y documentos diversos, realizadas al Ayuntamiento.		
Director Jurídico Consultivo	2	Recibe solicitud y analiza la procedencia de documento y da contestación a la solicitud.	escrito	2
Área Administrativa	3	Recibe contestación y da tramite		



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimientos a los diferentes requerimientos y trámites Judiciales, relacionados a personas físicas y morales
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Nacional de Procedimientos Penales, Códigos Penales Federal y del Fuero Común, Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Jurídico	1	Recibe oficio de Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común donde se indica se dé cumplimiento al requerimiento solicitado.	Oficio	1 original
Director Jurídico	2	Revisa, analiza y da contestación a los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común informando las acciones a realizar para el cumplimiento del requerimiento.	Contestación	1 original
Director Jurídico	3	Gira oficio a las autoridades civiles correspondientes de las comunidades para que den cumplimiento al requerimiento.	Oficio	1 original y 1 copia
Autoridades Civiles	4	Una vez cumplido el requerimiento informa al Presidente Municipal.	N/A	
Presidente Municipal	5	Instruye al Director Jurídico Consultivo realice los oficios para informar a los Tribunales que ya se dio cumplimiento.	Oficios	Variable
Director Jurídico	6	Realiza oficios y turna a Presidente Municipal para firma.	Oficio	Variable

Presidente Municipal	7	Firma y turna a Director Jurídico Consultivo para notificación.	Oficio	Variable
Director Jurídico	8	Notifica a Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común.	Notificación	1 original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento jurídico a las diferentes acciones legales de acuerdo a la Ley
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Civil del Estado de Puebla, Código Penal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dependiendo del asunto a Judicializar.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico	1	Instruye al Director Jurídico Consultivo de atención jurídica y legal respecto de los hechos denunciados.		
Director Jurídico Consultivo	2	Realiza la propuesta de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales y remite a Síndico para su aprobación, firma y presentación.	Propuesta de Denuncia, Querella	
Síndico	3	Revisa propuesta, valida, firma y procede a la acción penal que corresponda, salvaguardando el interés legítimo de la Administración Municipal.	Denuncia, Querella	

Síndico	4	Presenta la denuncia y/o querrela y/o recursos al tribunal que corresponda, dando seguimiento a todas las etapas del procedimiento hasta una resolución definitiva.	Denuncia, Querrela	
---------	---	---	-----------------------	--

