



Manual de Procedimientos de la Sindicatura

AUTORIZACIONES	
  H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUEBLA 2021-2024	  H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALORIA MUNICIPAL
Eugenia Samantha Osorio Jiménez Síndica Municipal	Víctor Díaz Flores Contralor Municipal



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Misión	3
III.	Visión	3
IV.	Presentación de los Procedimientos	4



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MPSM-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad guiar paso a paso a los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

Para la implementación y ejecución de los diversos procedimientos previstos por este manual, se deberá observar en todo tiempo tanto el fundamento legal, los tiempos de gestión contemplados para el desarrollo de cada una de las actividades de los mismos.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.



Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

VI. Presentación de los Procedimientos

Dirección Jurídica

- Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.
- Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.

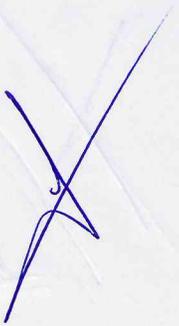
Juez Calificador

- Procedimiento para calificar faltas administrativas.
- Procedimiento para llevar a cabo las mediaciones.

	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Clave: MCP-MPSM-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Dirección Jurídica

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.
Objetivo:	Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y los habitantes del Municipio, con el objeto de atender y asesorar a los ciudadanos en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.





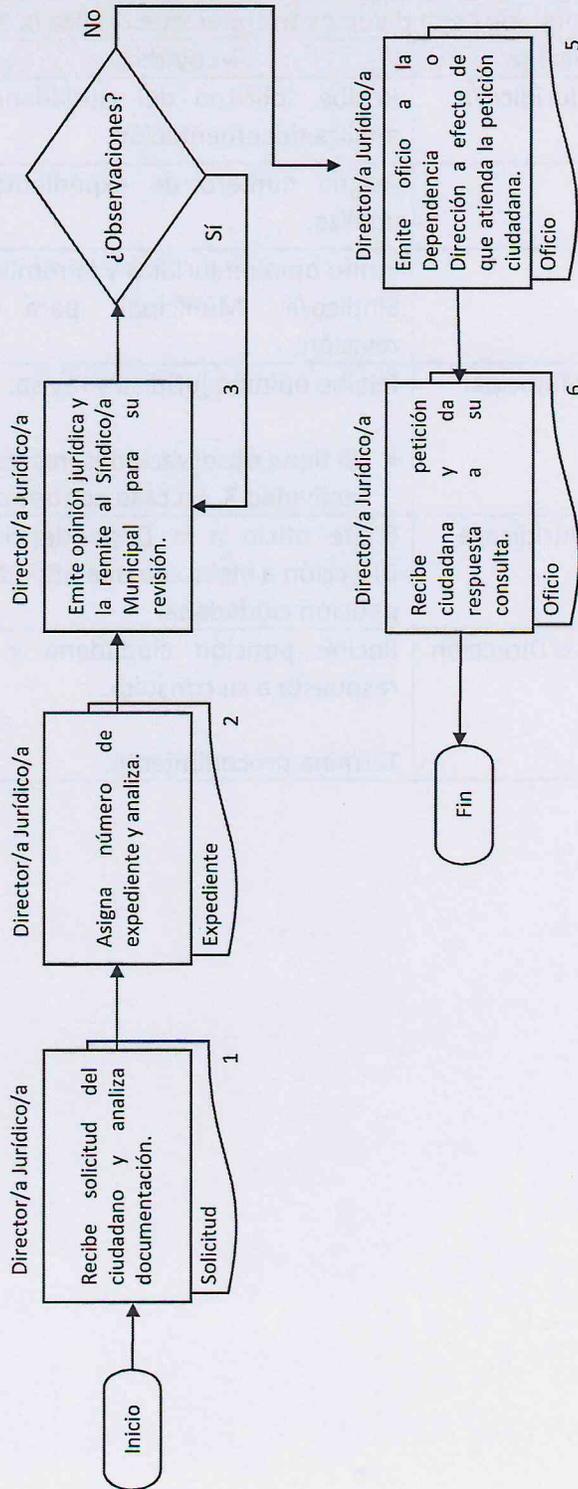
**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Director/a Jurídico/a	Recibe solicitud del ciudadano y analiza documentación.	Solicitud
2		Asigna número de expediente y analiza.	Expediente
3		Emite opinión jurídica y la remite al Síndico/a Municipal para su revisión.	Opinión Jurídica
4	Síndico/a Municipal	Recibe opinión jurídica y revisa: <ul style="list-style-type: none">• Si tiene observaciones, regresa a actividad 3, en caso contrario:	Opinión Jurídica
5	Director/a Jurídico/a	Emite oficio a la Dependencia o Dirección a efecto de que atienda la petición ciudadana.	Oficio
6	Dependencia o Dirección	Recibe petición ciudadana y da respuesta a su consulta. Termina procedimiento.	Oficio

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





**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley de Amparo.• Constitución Política del Estado Libre y Soberana de Puebla.• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

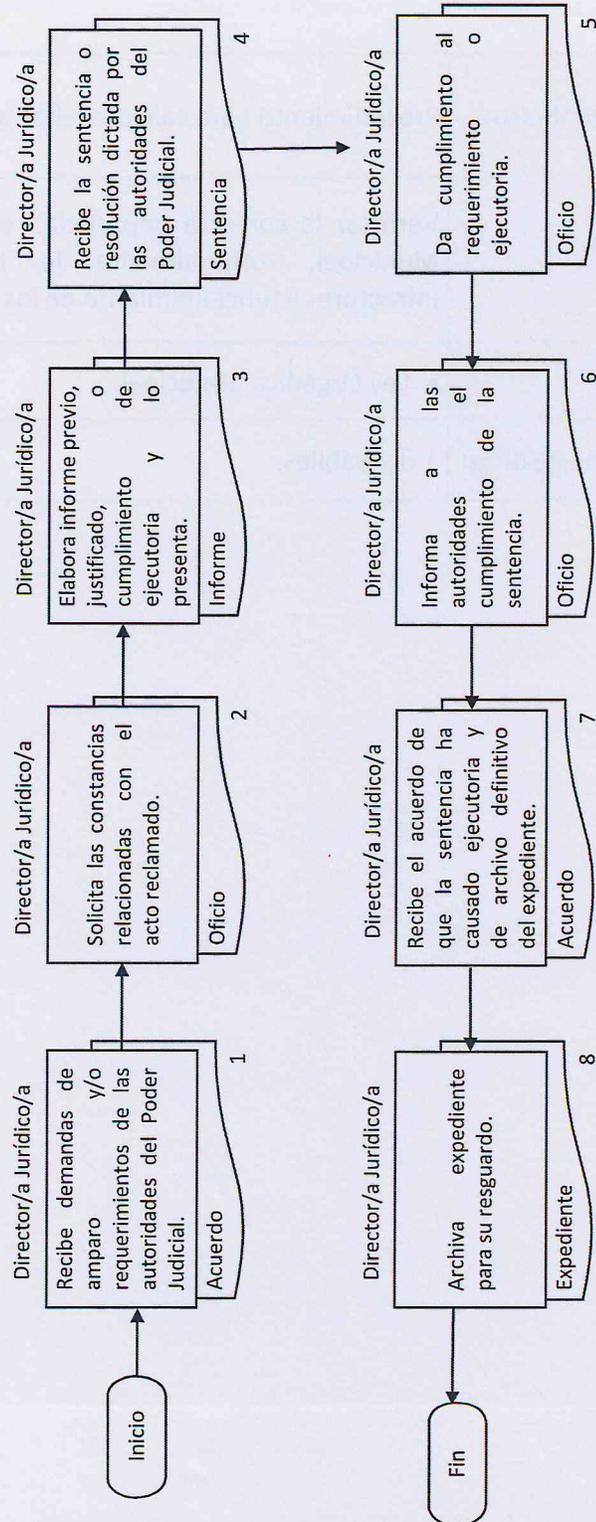


**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para el seguimiento de los juicios de amparo.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Director/a Jurídico/a	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial.	Acuerdo
2		Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio
3		Elabora informe previo, justificado, o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial.	Informe previo, justificado o cumplimiento
4		Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial.	Sentencia o resolución
5		Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo
6		Informa a las autoridades del Poder Judicial el cumplimiento de la sentencia.	Oficio
7		Recibe de las autoridades del Poder Judicial el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo
8		Archiva expediente para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.



	Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal	Clave:	MCP-MPSM-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

Juez Calificador

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para calificar faltas administrativas.
Objetivo:	Verificar la correcta impartición de Justicia y Seguridad Municipal, especialmente lo relacionado con los infractores y funcionamiento de los Juzgados Calificadores.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábiles.





**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para calificar faltas administrativas.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Autoridad que remite	Sorprende en flagrancia al infractor en la comisión de una falta administrativa.	N/A
2		Remite al probable infractor al Juzgado Calificador, con la Remisión por escrito y el Dictamen Toxicológico correspondiente. • Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 5, en caso contrario:	Remisión Dictamen Toxicológico
3	Juez/a Calificador/a	Ordena su traslado a la Delegación del Juzgado Calificador Especializado en Menores.	N/A
4	Autoridad que remite	Realiza el traslado del menor al Juzgado Calificadores Especializado en Menores. Termina Procedimiento.	N/A
5	Juez/a Calificador/a	Recibe al infractor con la Remisión y Dictamen Toxicológico.	Remisión Dictamen Toxicológico
6		Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A
7		Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos. • El o la infractor/a no decide ejercer su derecho a llamada, continua en actividad número 10, en caso contrario:	Acta de Audiencia
8		Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá (Llamada telefónica).	Constancia de llamada

X
A



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

No.	Responsable	Actividad	Documento
9	Infractor/a	Realiza su llamada.	Constancia de llamada
10	Juez/a Calificador/a	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista, (hasta por dos horas).	N/A
11		Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Acta de Audiencia
12		Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A
13		Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	N/A
14		Declara la responsabilidad del remitido. • Si es responsable continúa en actividad número 16, en caso contrario:	N/A
15		Declara como improcedente y continúa en actividad 27.	N/A
16		Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continúa con actividad número 17, en caso contrario: • Si es arresto o multa continúa en actividad número 18, en caso contrario:	N/A
17		Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 25.	N/A



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

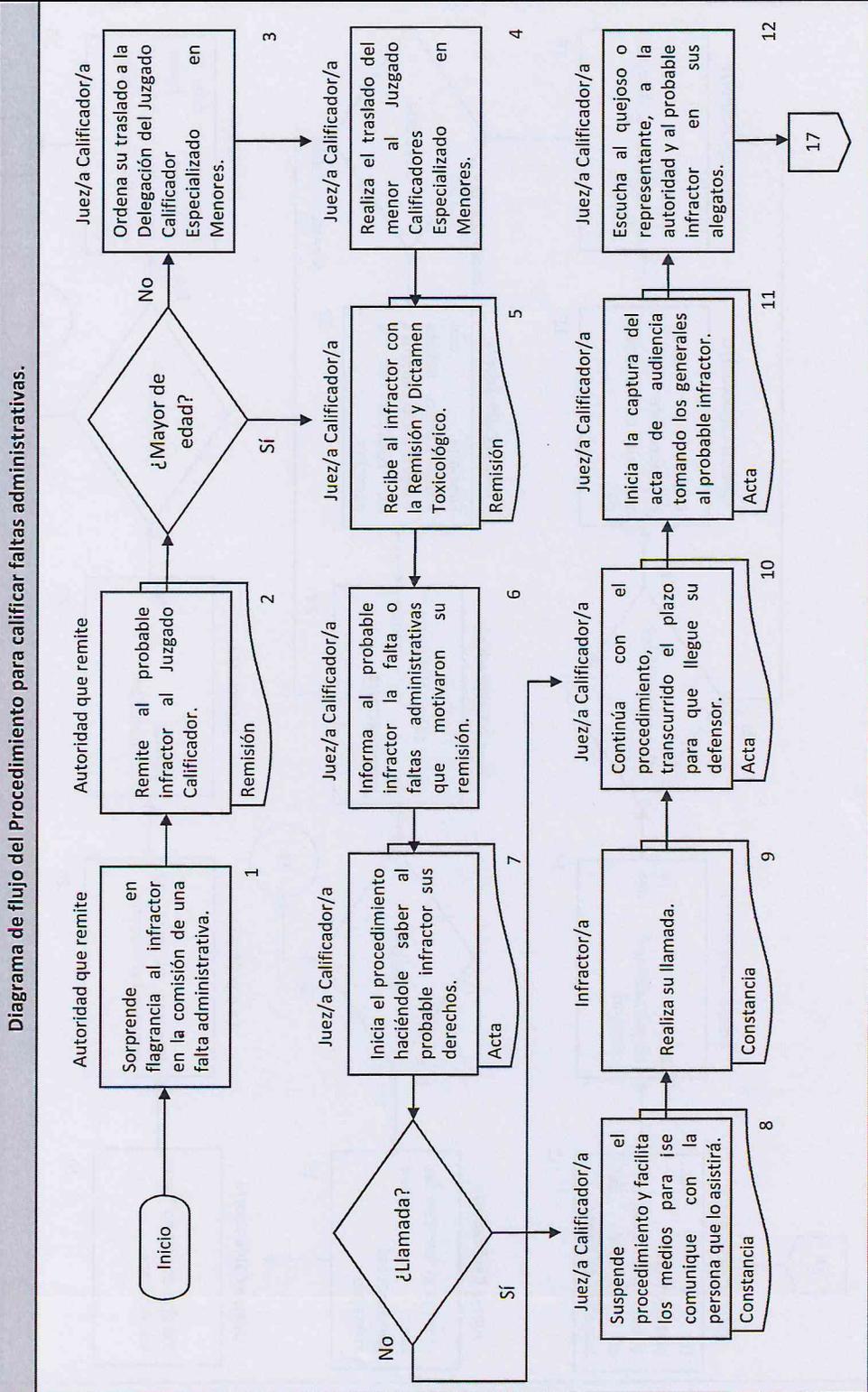
No.	Responsable	Actividad	Documento
18	Juez/a Calificador/a	Hace saber al infractor la sanción administrativa. • Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 24, en caso contrario:	N/A
19		Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A
20		Verifica el estado físico del infractor.	N/A
21	La o el Alcaide	Ingresan al área de seguridad al infractor.	N/A
22	Infractor/a	Solicita la conmutación. • Si es favorable continúa en actividad número 24, en caso contrario:	N/A
23		Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 25.	N/A
24		Realiza pago de su multa.	N/A
25	Juez/a Calificador/a	Expide el recibo de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del Secretario dos copias.	Recibo
26		Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, Secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	N/A
27	Infractor/a	Firma el Acta de Audiencia.	Acta de Audiencia
28	Autoridad que remite	Firma el Acta de Audiencia.	Acta de Audiencia



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

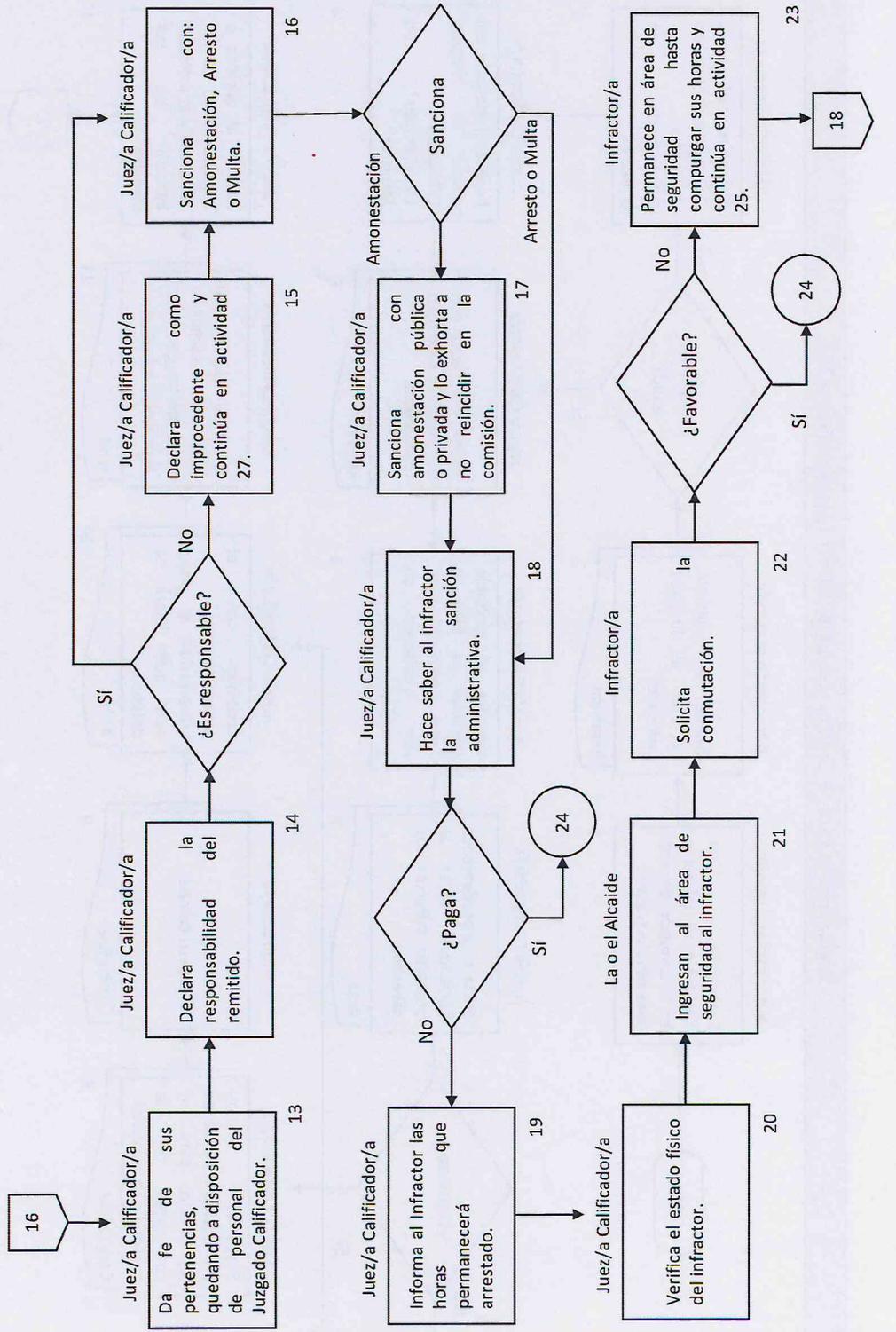
Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

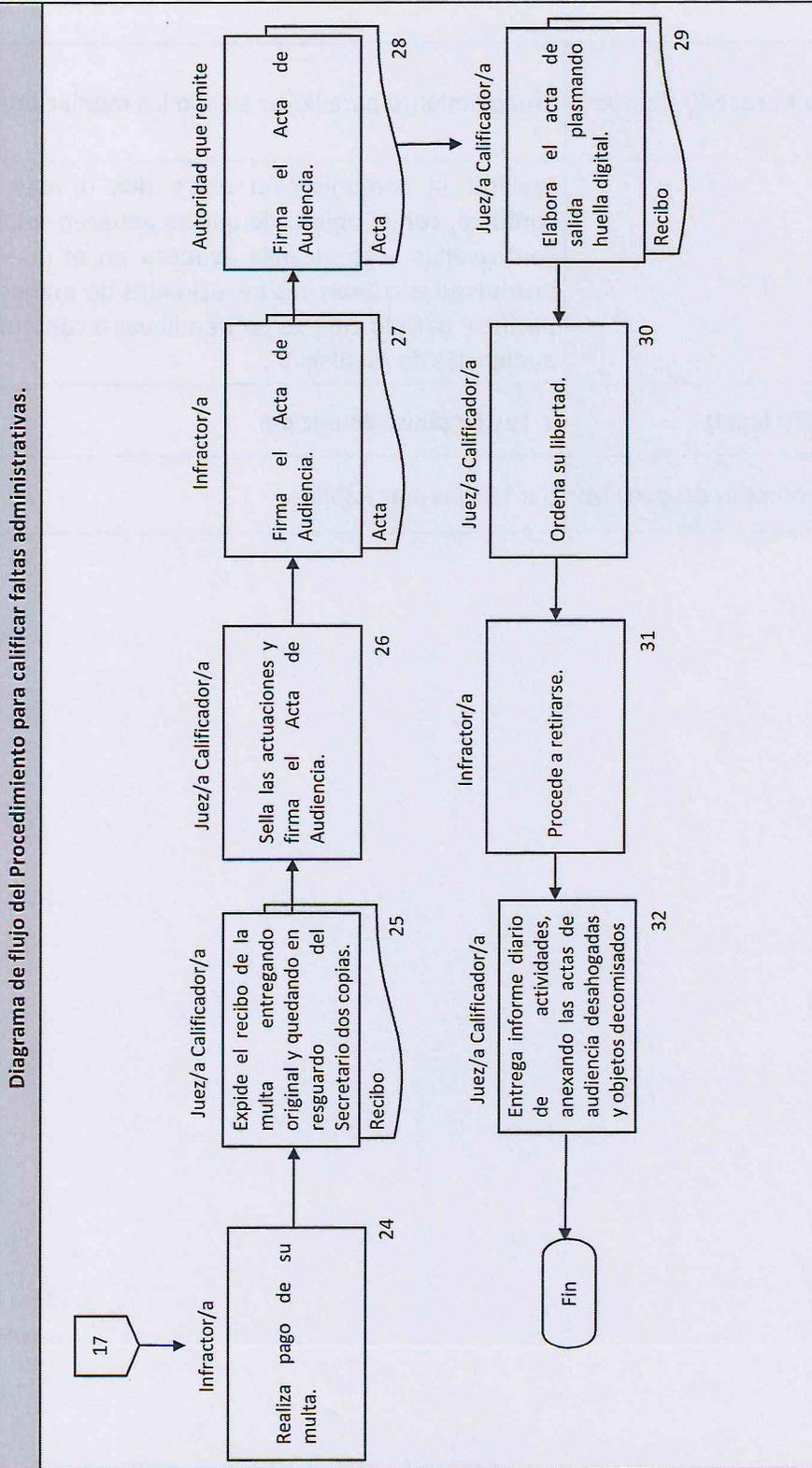
No.	Responsable	Actividad	Documento
29	Juez/a Calificador/a	Elabora el acta de salida con firmas del o la Juez Calificador, Secretario/a de Juzgado e Infractor/a plasmando huella digital.	Acta
30		Ordena su libertad.	N/A
31	Infractor/a	Procede a retirarse.	N/A
32	Juez/a Calificador/a	Entrega informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas y objetos decomisados (en caso de existir). Termina procedimiento.	Informe



A

Diagrama de flujo del Procedimiento para calificar faltas administrativas.







**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo las mediaciones.
Objetivo:	Facilitar la comunicación entre dos o más partes en conflicto, con el objeto de que se generen soluciones a la controversia y se alcance acuerdo en el que las partes involucradas cubran sus necesidades de manera pronta y pacífica; para lo cual se podrán llevar a cabo una o varias audiencias de mediación.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	5 a 15 días días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Sindicatura Municipal**

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo las mediaciones.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Juez/a Calificador/a	Toma los generales de las personas que atiende y verifica que el asunto sea mediable.	Solicitud
2		Agenda cita y genera invitación correspondiente.	Invitación
3		Espera tiempo de tolerancia para la audiencia de mediación: • Si se presentan las partes se continúa en la actividad número 5, en caso contrario:	Invitación
4		Emite constancia de no asistencia. Termina procedimiento.	Constancia de no asistencia
5		Realiza la mediación con la comparecencia de las partes. • Si las partes llegan a un acuerdo, continúa en actividad número 7, en caso contrario:	N/A
6		Elabora constancia de no acuerdo. Termina procedimiento.	Constancia de no acuerdo
7		Elabora convenio de mediación. Termina procedimiento.	Convenio de Mediación

Clave:	MCP-MPSM-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

