MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Clave: HASMT2124/MP/SM/02/0923

AUTORIZACIONES			
Alfredo Ramírez Ovando Director de Asuntos Internos Policiales	**Gerardo Pérez Antonio** Director de Asuntos Jurídicos	**Verónica Castro Amador** Jefa de Juzgado Cívico 1er turno	**Víctor José Hernández Villegas** Jefe de Juzgado Cívico 2do turno
Miguel Ángel Hernández Cerna Jefe de Derecho Consultivo y Civil	**Alejandro Jesús Pérez Martínez** Jefe de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal	**María Eugenia Zaldívar Alvarez** Jefa de Derecho Penal y Derechos Humanos	**Iván Huerta de Máximo** Jefe de Derecho Contencioso
Aylin Cervantes Barrera Jefa de Derecho Administrativo	**Verónica Aguilar Serrano** Jefa de Supervisión y Capacitación Policial	**Karla Díaz Calderón** Jefa de Atención Psicológica	**Karla Meneces Hernández** Jefa de Investigación Policial
Jesús Horacio Cano Vargas Síndico Municipal		**Nadia Elizabeth Olivera Rendón** Contralora Municipal	

SAN MARTÍN TEXMELUCAN

Se expide el siete de septiembre de dos mil veintitrés de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martin Texmelucan, Puebla

	Índice	Página

I.	Introducción.	6
II.	Presentación de los Procedimientos.	7
III.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	9
	Procedimiento para Expropiaciones.	9
IV.	Jefatura del Juzgado Cívico	15
	Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos	15
	Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Cívico	21
V	Jefatura del Área de Derecho Contencioso.	25
	Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.	25
VI	Jefatura de Derecho Administrativo	28
	Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad.	28
VII.	Jefatura del Área de Derecho Consultivo y Civil	31
	Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de San Martín Texmelucan.	31
	Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.	34
VIII.	Jefatura del Área de Mediación y Conciliación.	39
	Procedimiento para llevar a cabo la Mediación.	39
	Procedimiento para llevar a cabo la Conciliación.	42
	Procedimiento para llevar a cabo el Arbitraje Condominal	45
	Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.	48
IX.	Jefatura de Derecho Penal y Derechos Humanos	55
	Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.	55
X	Dirección de Asuntos Internos Policiales	61
	Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.	
XII	Jefatura de Atención Psicológica	
	Atención Psicológica de la Dirección de Asuntos Internos.	

XIII.	Glosario de Términos.	55

I. Introducción

La Sindicatura del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene encomendadas las funciones de asesoría y consultoría jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de fungir como unidad encargada de la defensa en juicio y fuera de él de todos los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal adscrito a esta Dirección, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico–administrativos que se deben observar en las Jefaturas de Área que la integran, para cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente.

Asimismo, se describen las actividades que se realizan en Juzgados Cívicos de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; lo anterior con el propósito de lograr el buen desempeño, a través del conocimiento pleno de cada una de las actividades que conforman los procedimientos que se llevan a cabo en la impartición de la justicia municipal, velando por la igualdad, el respeto a las garantías y los Derechos Humanos.

Se presentan de manera sistemática cada una de las fases procesales que integran un trámite, precisando el departamento responsable de su operación, la actividad que deberá desarrollar, las autoridades involucradas en el trámite, el tiempo en la que la desarrollará y el resultado que se obtendrá, todo esto mediante la implementación de un diagrama de flujo, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

De la misma forma, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

Cada área se hará responsable y velará por el correcto uso de los datos personales a los que tenga acceso, uso que va desde la recepción y debida protección de la información obtenida, de las partes involucradas en los asuntos de esta Sindicatura Municipal, así como guardar la debida confidencialidad de los mismos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. Presentación de los Procedimientos

Dirección de Asuntos Jurídicos

1) Procedimiento para Expropiaciones.

Jefatura del Juzgado Cívico

2) Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos.

3) Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Cívico

Jefatura de Derecho Contencioso

4) Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.

Jefatura de Derecho Administrativo

5) Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

Jefatura de Derecho Consultivo.

6) Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las Dependencias y Entidades del Municipio de San Martín Texmelucan.

7) Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Jefatura de Mediación y Conciliación

8) Procedimiento para llevar a cabo la Mediación.

9) Procedimiento para llevar a cabo la Conciliación.

10) Procedimiento para llevar a cabo el Arbitraje.

11) Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.

Jefatura de Derecho Penal y Derechos Humanos.

12) Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.

Dirección de Asuntos Internos Policiales

13) Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias

Jefatura de Atención Psicológica

14) Atención Psicológica de la Dirección de Asuntos Internos.

III. Dirección de Asuntos Jurídicos.

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para Expropiaciones.**
Objetivo	Llevar a buen término el procedimiento de expropiación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, con los particulares, hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, con el fin de poder realizar obras de utilidad pública a favor de los ciudadanos.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 5. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones XI, XII y XIII. • Ley de Expropiación para el Estado de Puebla. Artículos, 4, 5, 5 Ter, 6, 7, 8, 9, 24 y 25. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículo 19 fracciones VI y VII.
Políticas de Operación	1. Será el encargado de dar trámite hasta poner en estado de Resolución los expedientes de Afectación y Expropiación. 2. El primer dictamen, generado por la Sindicatura del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, que se presenta a los Regidores y estos al Cabildo para su aprobación se denomina Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Una vez aprobado el Decreto Expropiatorio, se tramita la publicación del mismo, a través de la Secretaría de Gobernación del Estado en el Periódico Oficial del Estado. 4. En los expedientes de Expropiación se buscará negociar el monto de indemnización; así mismo, la negociación se llevará a cabo conforme lo establecen los artículos 24 y 25 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión	6 meses

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Expropiaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico	1	Recibe solicitud, mediante la cual requieren el pago por afectación, analiza, emite comentarios y turna al Director de Asuntos Jurídicos, para su evaluación.	Solicitud	Original
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibe y analiza que cumpla con todos los requisitos. • Si la solicitud se encuentra completa continúa en actividad número 8, en caso contrario:	Solicitud	Original
	3	Solicita información faltante.	Oficio	Original
		• Si el particular no cuenta con la información solicitada, pasa a la actividad número 24, en caso contrario:		
	4	Recibe la información solicitada al particular.	Información	Original
	5	Solicita mediante oficio a las Dependencias correspondientes, la información necesaria para su trámite.	Oficio	Original
	6	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal, avalúo catastral.	Oficio	Variable
	7	Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
	8	Elabora Proyecto de Dictamen de Utilidad Pública para presentar a la Comisión de Regidores correspondiente.	Dictamen	Original
	9	Remite Proyecto de Dictamen de Utilidad Pública al Síndico Municipal para su aprobación, y lo remite a la Comisión de Regidores correspondiente.	Dictamen	Original
Síndico	10	Envía al Director de Asuntos Jurídicos el Dictamen de Utilidad Pública aprobado por el Cabildo.	Dictamen	Original
Director de Asuntos Jurídicos	11	Integra el expediente, elaborando Proyecto de Decreto Expropiatorio.	Decreto	Original
	12	Remite proyecto de Decreto Expropiatorio al Síndico Municipal para su aprobación.	Oficio	Original
	13	Recibe del Síndico Municipal, el Decreto Expropiatorio y solicita a la Secretaría General de Gobierno del Estado, la publicación correspondiente.	Oficio	Original
	14	Elabora oficio al Registro Público de la Propiedad, para las anotaciones correspondientes.	Oficio	Original

	15	Elabora acuerdo para notificar al propietario del inmueble, que se presente a solicitar el pago de su indemnización.	Notificación	Original
	16	Se cita al afectado para negociación en términos del Decreto Expropiatorio.	Notificación	Original
	17	Recibe al particular y solicita le acredite la propiedad del bien inmueble materia de la expropiación.	Solicitud	Original
	18	Inician negociaciones para el pago de indemnizaciones en términos del Decreto Expropiatorio.	N/A	N/A
	19	Elabora convenio para pago de indemnización y remite convenio al Síndico Municipal para aprobación.	Convenio	Original
	20	Recibe convenio aprobado por el Síndico Municipal y notifica al particular.	Convenio	Original
	21	Recibe firma del particular en el convenio de indemnización, remite al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para recabar firmas.	Convenio	Original
	22	Integra el expediente y envía oficio a Tesorería Municipal, solicitando la elaboración de cheque correspondiente, anexando convenio firmado y Decreto Expropiatorio.	Oficio, Convenio, Decreto	Original
	23	Recibe oficio de la Tesorería Municipal, que comunica la liberación del recurso para efectuar el pago correspondiente y se integra al expediente.	Oficio	Original
	24	Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura para su resguardo.	Acuerdo	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones.

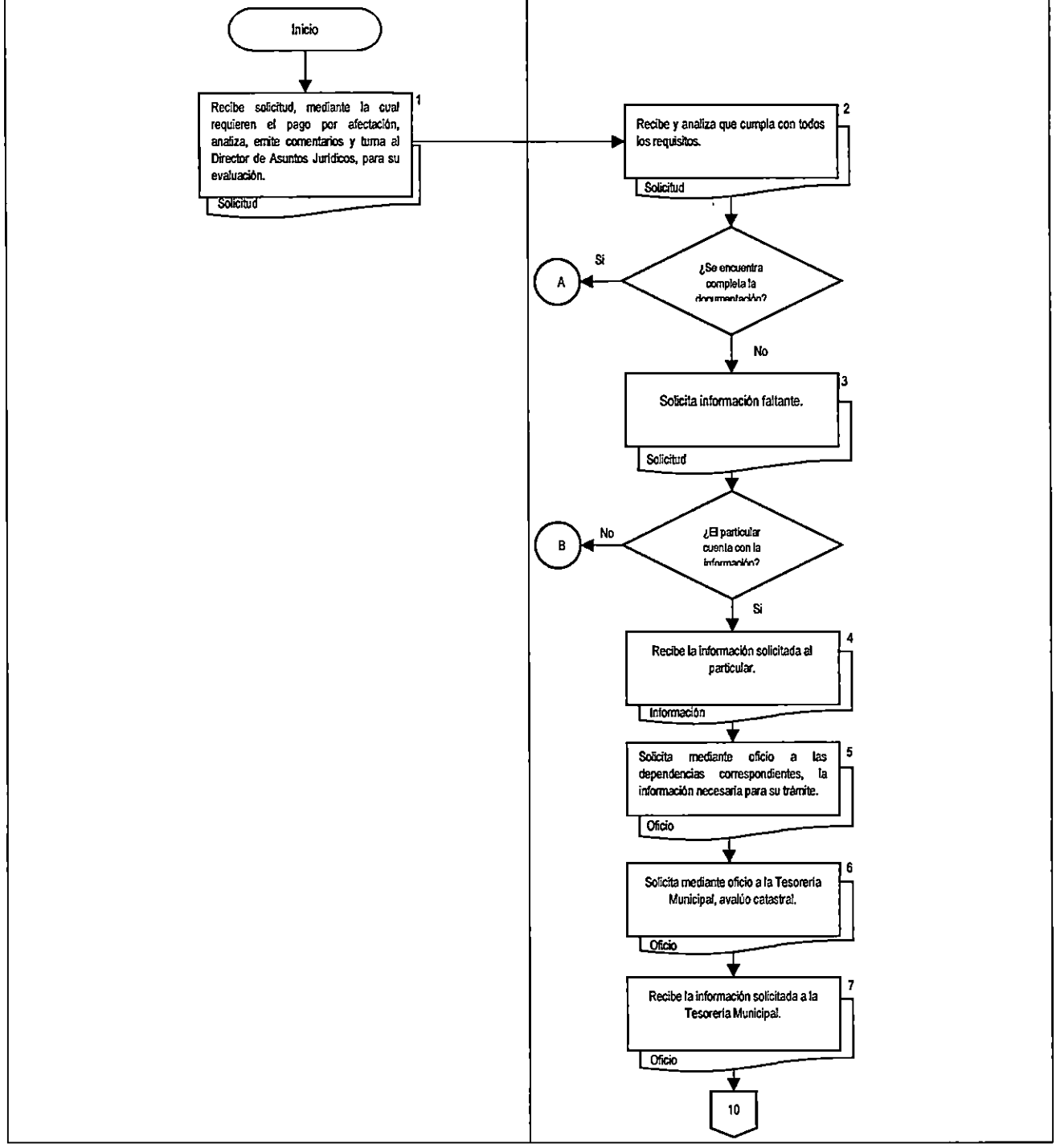


Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones.

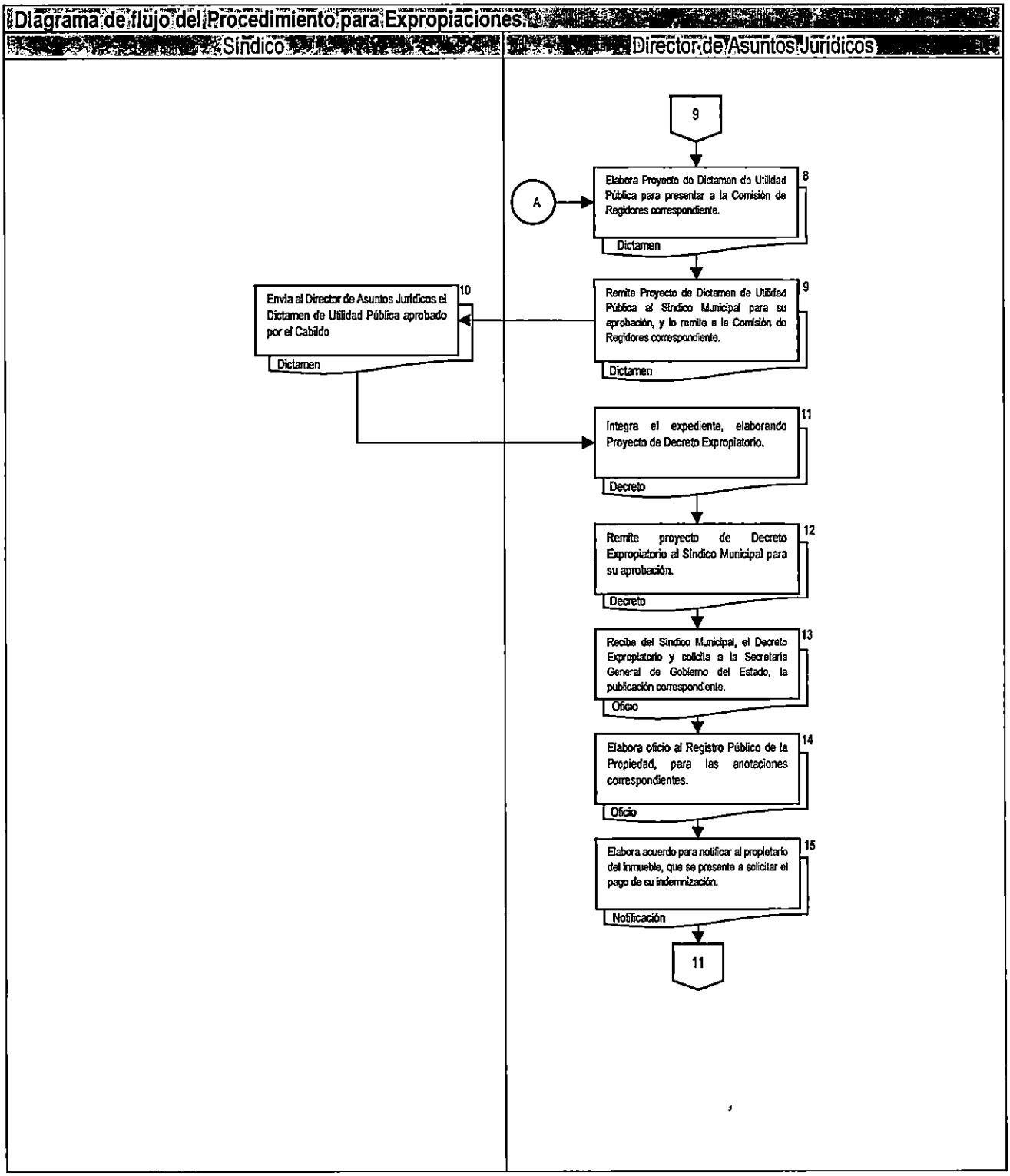
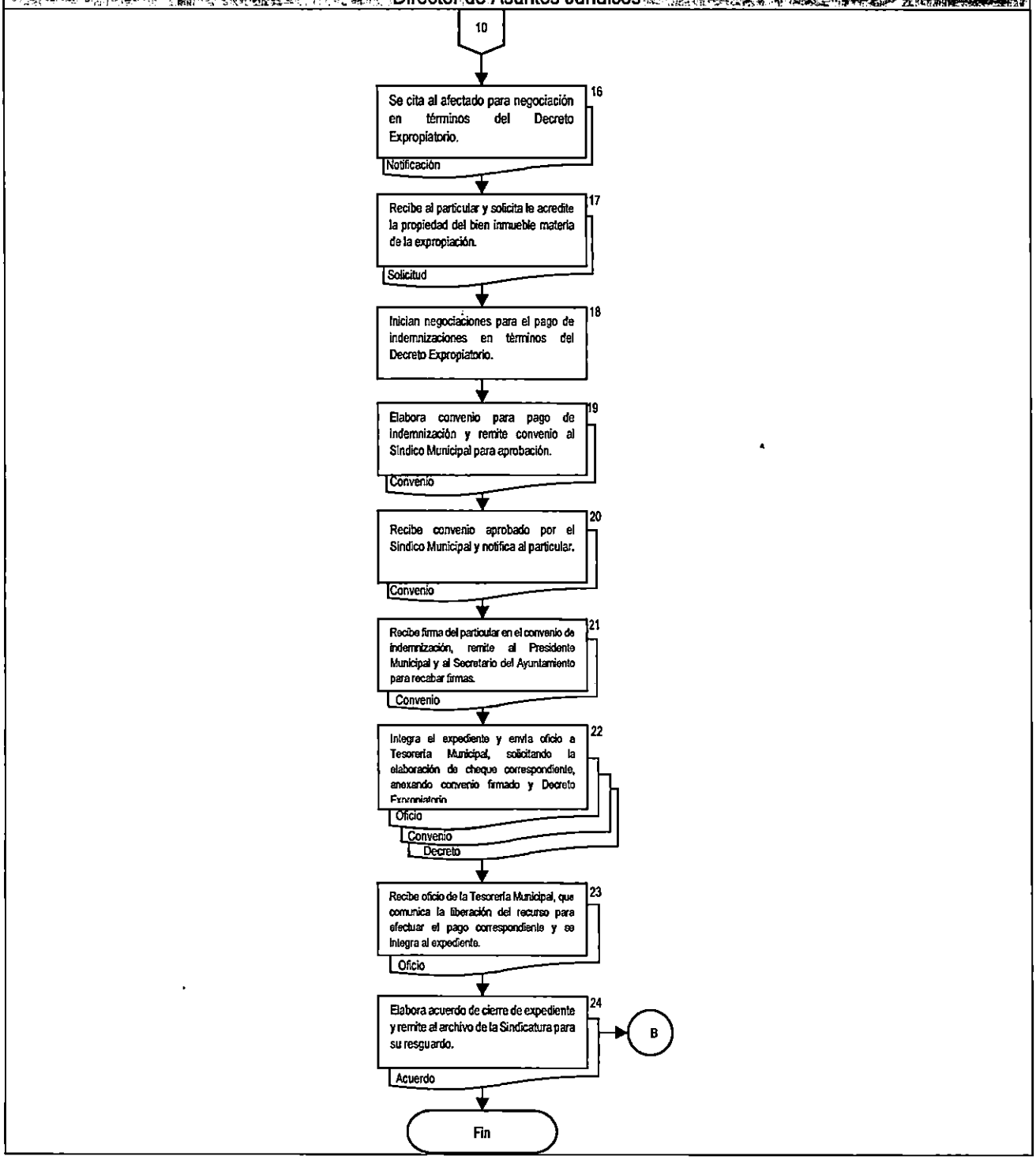


Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones.

Director de Asuntos Jurídicos



IV. Jefatura del Juzgado Cívico

Nombre del procedimiento	**Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos.**
Objetivo	Sancionar las acciones u omisiones que se opongan o contravengan al orden público, la seguridad de las personas, la identidad municipal, la moral y las buenas costumbres, y que no sea delito, las cuales se sancionarán en los términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Fundamento Legal	• Ley Orgánica Municipal. Artículos 214, 215, 217, 248 y 251. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 3, 26, 28, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 18, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31 y 32.
Políticas de Operación	**1.** Los probables infractores serán puestos a disposición del Juez Cívico por las autoridades competentes, **2.** Las autoridades competentes son aquellas establecidas en el artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan. **3.** El Juez Cívico, previa audiencia, declarará la responsabilidad o no del probable infractor, y en su caso, aplicará la sanción a la infracción que corresponda. **4.** En aquellos casos en que los responsables sean sorprendidos al momento de cometer una infracción, habrá lugar a su detención. En los demás casos, el Juez Cívico ordenará la comparecencia del probable infractor para poder substanciar el procedimiento establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. **5.** Los remitidos menores edad serán puestos a disposición del Juez Cívico por las autoridades competentes, y se seguirá el **Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de Edad en el Juzgado Cívico.**
Tiempo Promedio de Gestión	1 día.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo para la Impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad	1	Sorprende en flagrancia al infractor en la comisión de una falta administrativa.	N/A	N/A
	2	Remite al probable infractor al Juzgado Cívico, con la remisión por escrito y el dictamen Toxicológico correspondiente.	Remisión Dictamen Toxicológico	Original y Copia
	3	• Si es mayor de edad el remitido continúa en actividad número 4 en caso contrario:	N/A	N/A
Juez Cívico		• Inicia Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de edad en el Juzgado Cívico.	N/A	N/A
	4	Inician Audiencia, tomando los generales al probable infractor.	N/A	N/A
	5	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos.	N/A	N/A
	6	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A	N/A
	7	Escucha al quejoso, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	N/A
	8	¿Declara la responsabilidad del remitido? • Es responsable, continúa con la actividad número 9, en caso contrario: • Declara como improcedente y continúa en actividad 19.	N/A	N/A
	9	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación, continúa con la actividad número 10, en caso contrario: • Arresto o multa, continúa con la actividad número 11, en caso contrario:	N/A	N/A
	10	Sanciona con amonestación y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 19.	N/A	N/A
	11	Arresto y Multa	N/A	N/A
Infractor	12	Si él o la infractor/a decide pagar la multa continúa en la actividad número 17, en caso contrario:	N/A	N/A
Juez Cívico	13	• Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	N/A
	14	Verifica el estado físico del infractor	N/A	N/A
Infractor	15	Ingresan al área de seguridad al infractor, depositará sus pertenencias levantando el	Inventario	Copia

		inventario, quedando a disposición del personal del Juzgado Cívico.		
	16	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 19.	N/A	N/A
Infractor	17	Realiza pago de su multa	N/A	N/A
Juez Cívico	18	Expide el recibo correspondiente de la multa.	Recibo	Original y 3 Copias
Autoridad que remite/Infractor/Juez Cívico	19	Firma el Acta de Audiencia.	Acta de Audiencia	Original
Juez Cívico	20	Ordena su libertad.	N/A	N/A
Infractor	21	Recibe sus pertenencias que quedaron en resguardo al momento de su ingreso, otorgándose copia del inventario.	Copia del Inventario	Copia
	22	Procede a retirarse.	N/A	N/A
Juez Cívico	23	Entrega del informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas y objetos decomisados (en caso de existir), a la Sindicatura Municipal.	Informe diario de Actividades	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos

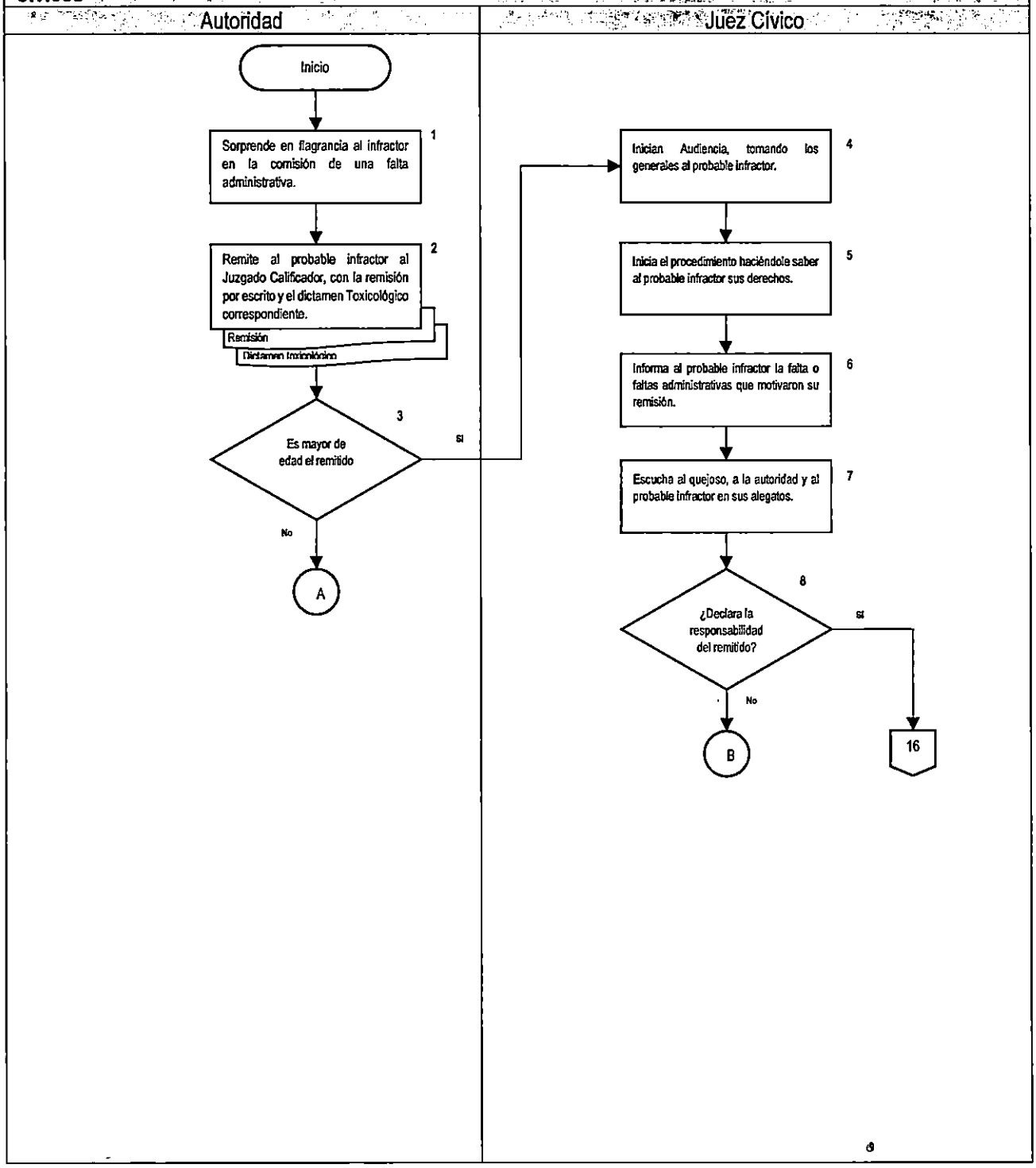


Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos

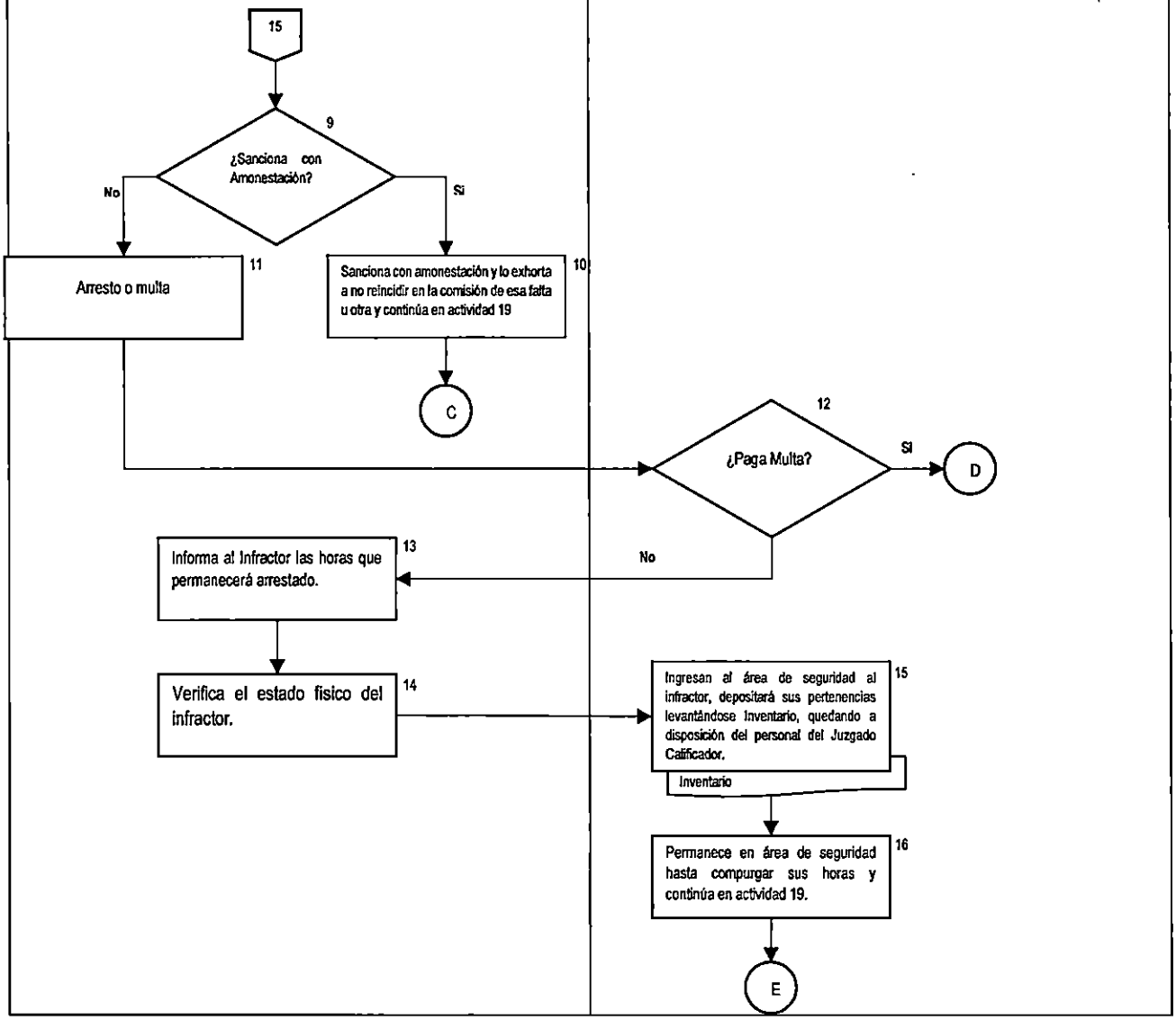
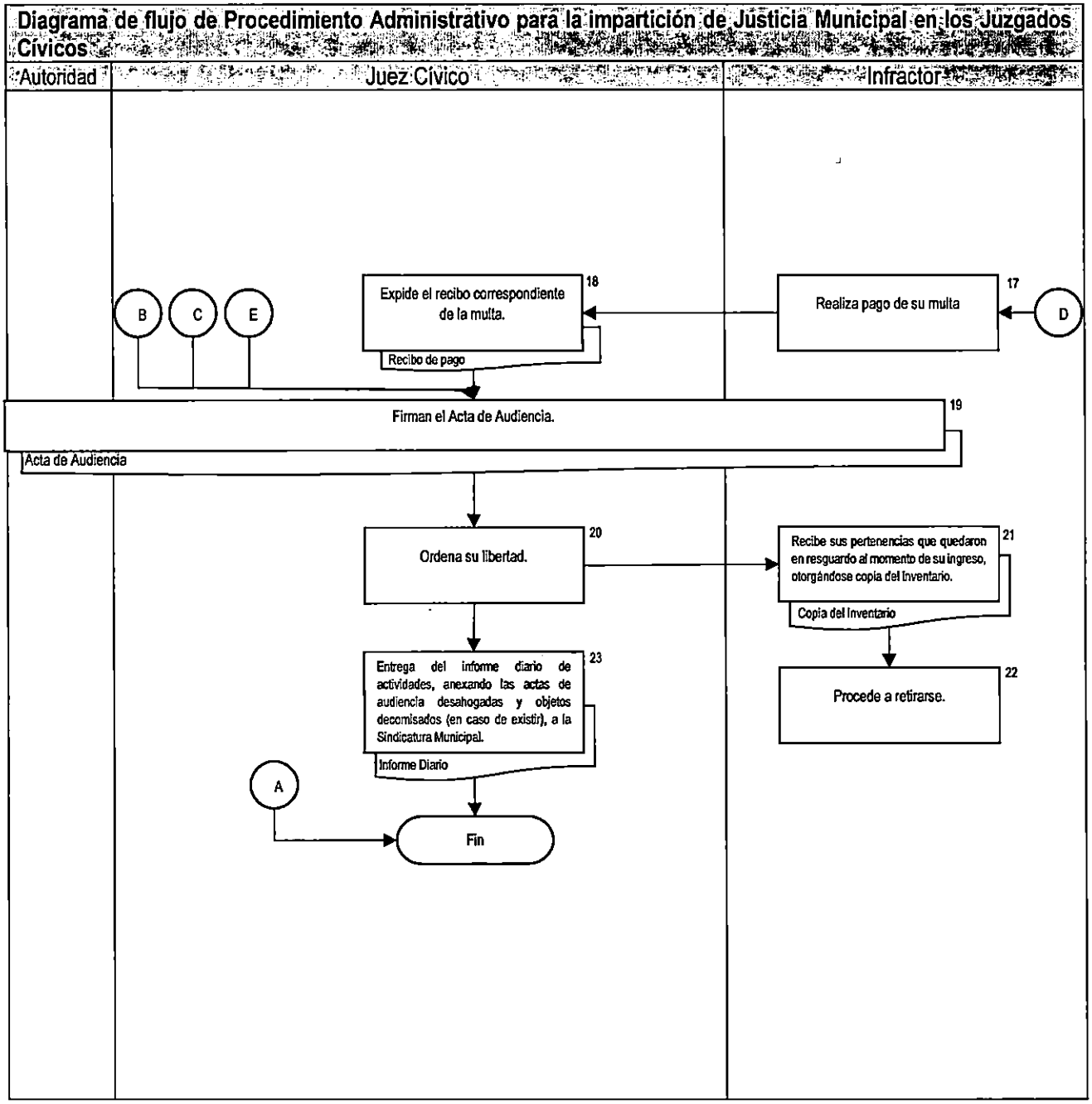


Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo para la impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos



Nombre del procedimiento	**Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de Edad en el Juzgado Cívico**
Objetivo	Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla referente a los menores de 18 años, logrando la reinserción del menor al núcleo familiar a través de la sensibilización y concientización.
Fundamento Legal	• Ley Orgánica Municipal. Artículos 214, 215, 217, 248 y 251. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 20, 21, 22, 23 y 24. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículo 31.
Políticas de Operación	**1.** Los remitidos menores edad serán puestos a disposición del Juez Cívico por las autoridades competentes. **2.** Una vez que el remitido menor de edad se encuentre físicamente en el Juzgado, el Juez Cívico requerirá la presencia de sus padres o tutor, proporcionándole el derecho de realizar una llamada telefónica para informar a los padres o tutor la situación que prevalece con él y, poder iniciar el procedimiento en materia de faltas, en caso de no presentarse el padre o tutor, se ordenará su presentación al DIF. **3.** El Juez Cívico, previa audiencia, declarará el sobreseimiento, improcedencia por edad, amonestación en privado por ser responsable y/o improcedente, por no existir responsabilidad alguna. **4.** El Juez Cívico deberá remitir su informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas a la Sindicatura Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo para la Impartición de Justicia Municipal en los Juzgados Cívicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad	1	Remite al menor de edad al Juzgado Cívico, con la remisión por escrito y el dictamen médico correspondiente.	Remisión Dictamen Médico	Original y copia
Juez Cívico	2	Recibe al menor con la remisión y el dictamen médico.	Remisión Dictamen Médico	Original
	3	Determina la minoría de edad mediante copia certificada de Acta de Nacimiento, CURP o por el Dictamen Médico.	Acta de Nacimiento/ CURP/ Dictamen Médico	Original y copias
	4	Solicita a la autoridad que remite, la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado	N/A	N/A
	5	Espera la presencia de los padres, tutores o responsables del cuidado del menor presentado por un lapso de 2 horas	N/A	N/A
		• Si se presentaron los padres continúa en actividad 7, en caso contrario:	N/A	N/A
	6	Se remite al menor al DIF municipal.	Oficio	Original y copia
	7	Celebra la audiencia pública, tomando sus datos generales, en donde se le hace saber al menor presentado las faltas que motivan su remisión.	Acta de Audiencia	Original
	8	Escucha al quejoso o representante de la autoridad, así como al menor y/o padre o tutor en sus alegatos y pruebas respectivas.	N/A	N/A
	9	Emite resolución por sobreseimiento, improcedencia de sanción, amonestación privada o improcedencia por no ser responsable.	N/A	N/A
	10	Notifica al quejoso o representante de la autoridad así como al menor de edad y/o padre o tutor sobre la resolución	N/A	N/A
	11	Autoriza con su firma y sello las actuaciones señaladas en el Acta de Audiencia	Acta de Audiencia	Original
	12	Hacen entrega del menor a los padres o tutores o en su caso al DIF Municipal.	N/A	N/A
	13	Entrega del informe diario de actividades, anexando las actas de audiencia desahogadas, a la Sindicatura Municipal.	Informe diario de Actividades	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de Edad en el Juzgado Cívico

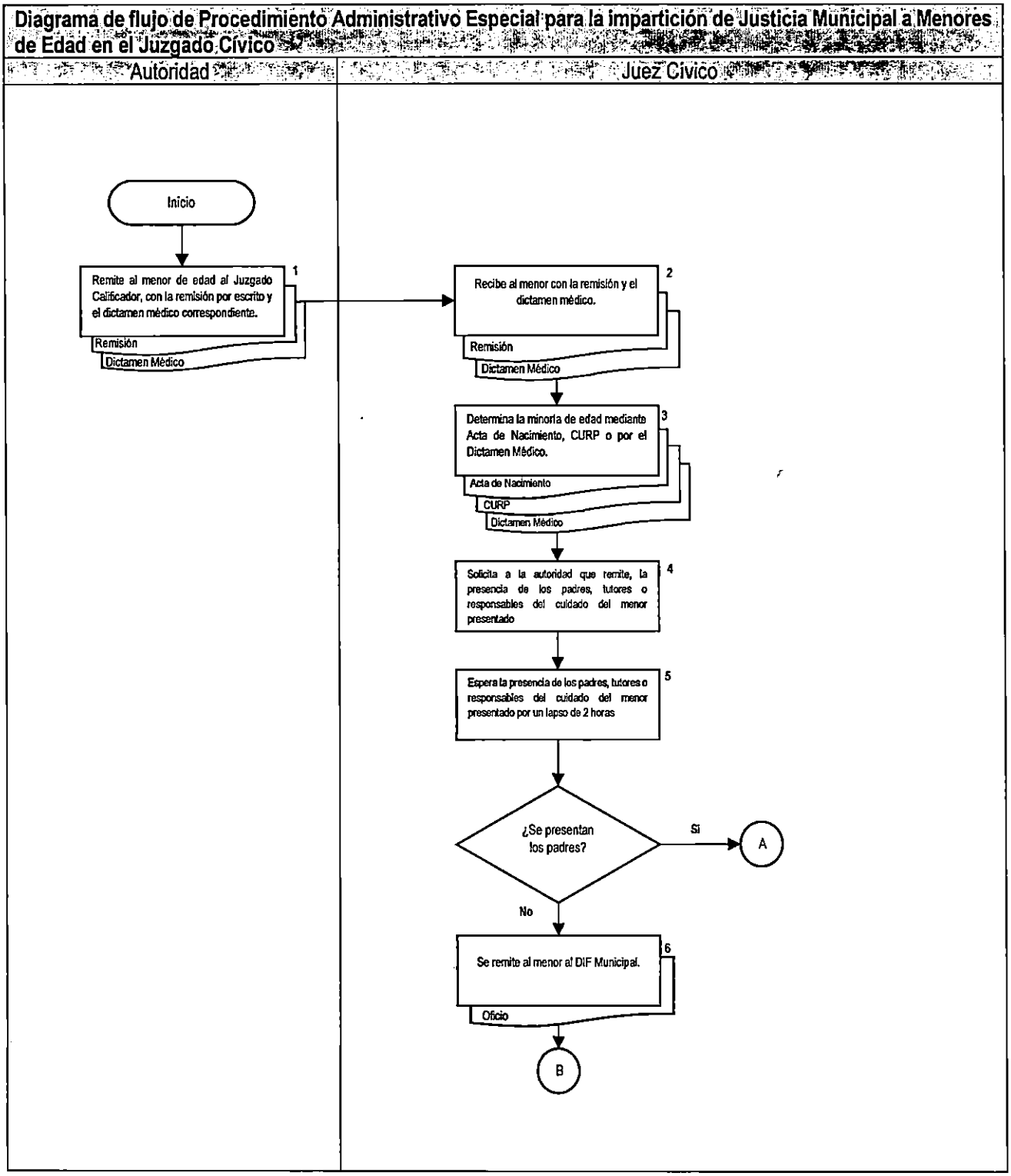


Diagrama de flujo de Procedimiento Administrativo Especial para la impartición de Justicia Municipal a Menores de Edad en el Juzgado Cívico

Juez Cívico

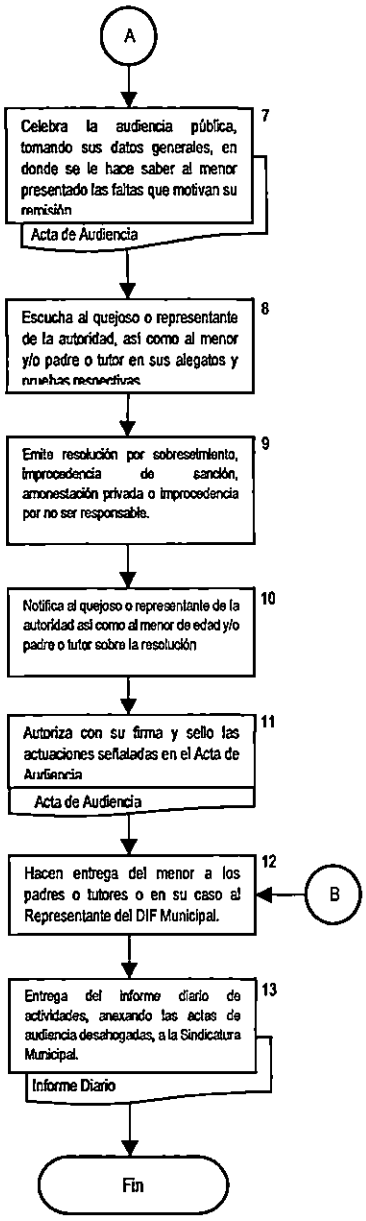
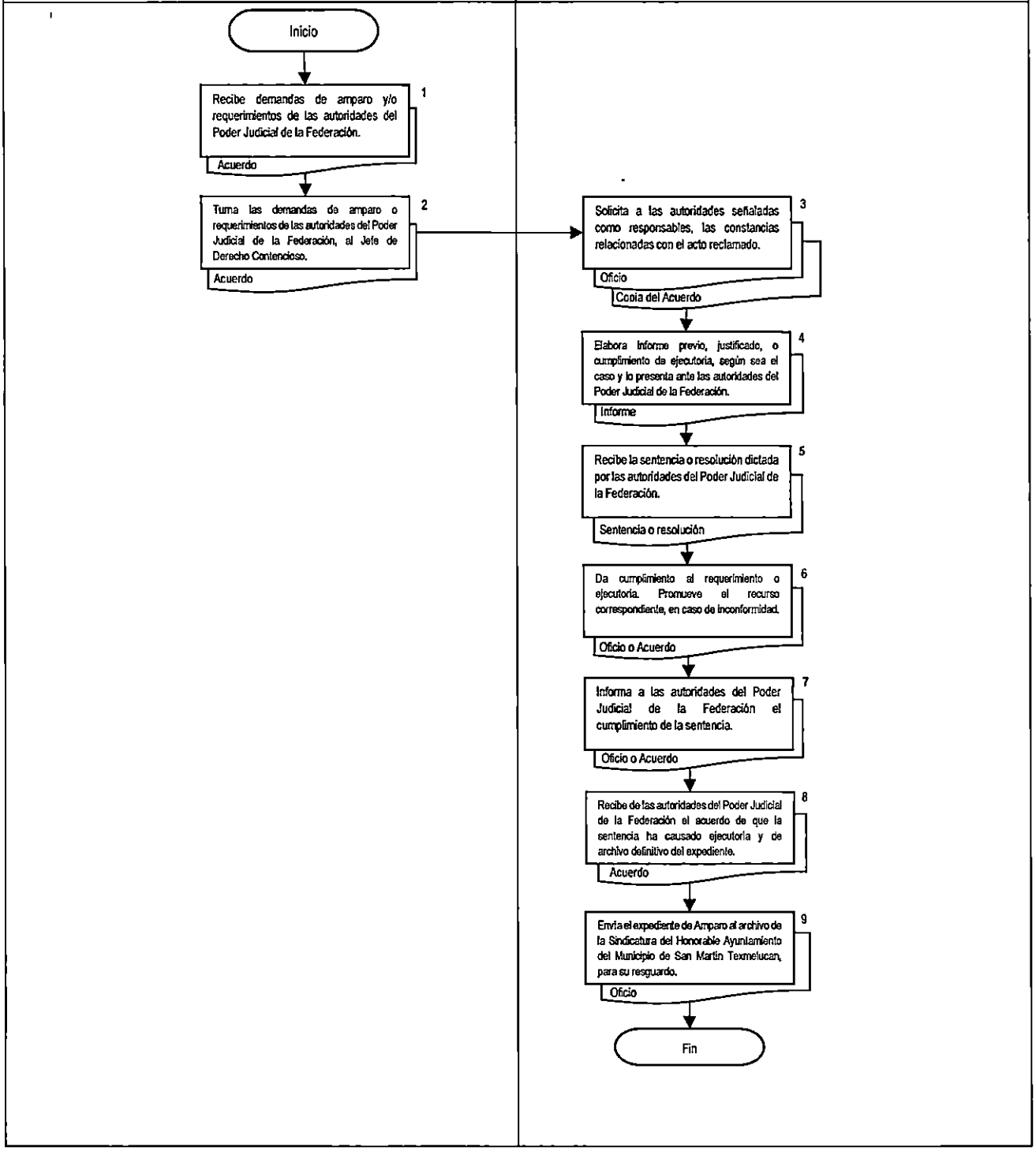


Diagrama de flujo de Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.



VI. Jefatura de Derecho Administrativo

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad.**
Objetivo	Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para impugnar actos de las Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115. • Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 36.
Políticas de Operación	**1.** El Recurso de Inconformidad únicamente lo conoce y resuelve el Síndico Municipal, a través de la Jefatura de Derecho Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. **2.** El Síndico Municipal, podrá recibir de la Autoridad Municipal señalada como responsable, o del ciudadano recurrente, el Recurso de Inconformidad. **3.** El Síndico Municipal debe dictar acuerdo en el que se pueda admitir, prevenir o desechar el recurso en los 3 días hábiles posteriores a aquél en que recibe el escrito, expediente e informe de la autoridad responsable. Si falta algún requisito de admisión el Síndico previene al recurrente y éste tendrá 5 días hábiles para subsanar las omisiones que a juicio del Síndico faltan en el escrito de interposición del recurso; en caso de que la resolución admita a trámite el recurso, en el mismo auto el Síndico señalará la fecha para el desahogo de la audiencia de ley señalada en el artículo 266. **4.** El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o aplicables de la Ley Orgánica Municipal, admitiendo las pruebas que se hubieren ofrecido legalmente y cuidará el desahogo de las mismas dentro de la audiencia respectiva. **5.** El Síndico Municipal emitirá la resolución definitiva, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia. **6.** Al resolver el recurso el Síndico Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado.
6+Tiempo Promedio de Gestión	90 días.

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico	1	Recibe Recurso de Inconformidad, analiza y turna al Director de Asuntos Jurídicos.	Recurso de Inconformidad	Original
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibe oficio y turna al Jefe de Derecho Administrativo.	Recurso de Inconformidad	Original
Jefe de Derecho Administrativo	3	Recibe, analiza y elabora proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna al Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Acuerdo	Original
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, revisa y turna el proyecto de acuerdo al Síndico.	Proyecto de Acuerdo	Original
Síndico	5	Recibe y firma acuerdo, turna al Director de Asuntos Jurídicos, para que realice la notificación y continúe el procedimiento.	Acuerdo	Original
Director de Asuntos Jurídicos	6	Recibe y turna al Jefe de Derecho Administrativo	Acuerdo	Original
Jefe de Derecho Administrativo	7	Recibe acuerdo, notifica al Recurrente, y a la Autoridad Responsable.	Oficio Acuerdo	Originales
	8	En caso de existir tercero perjudicado, se corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	Oficio Acuerdo	Originales
	9	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.	Oficio	Original
	10	Realiza proyecto de resolución y turna al Director de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución	Original
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe, revisa y turna el proyecto de resolución al Síndico	Proyecto de Resolución	Original
Síndico	12	Emite resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, ordena notificar a las partes.	Resolución	Original
	13	Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.	Oficio	Original
Director de Asuntos Jurídicos	14	Remite al Director para que elabore acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	Oficio	Original
	15	Recibe y turna al Jefe de Derecho Administrativo	Oficio	Original
Jefe de Derecho Contencioso	16	Elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución y remite el expediente al archivo para su resguardo.	Oficio	Original
		Termina el procedimiento.		

V. Jefatura del Área de Derecho Contencioso

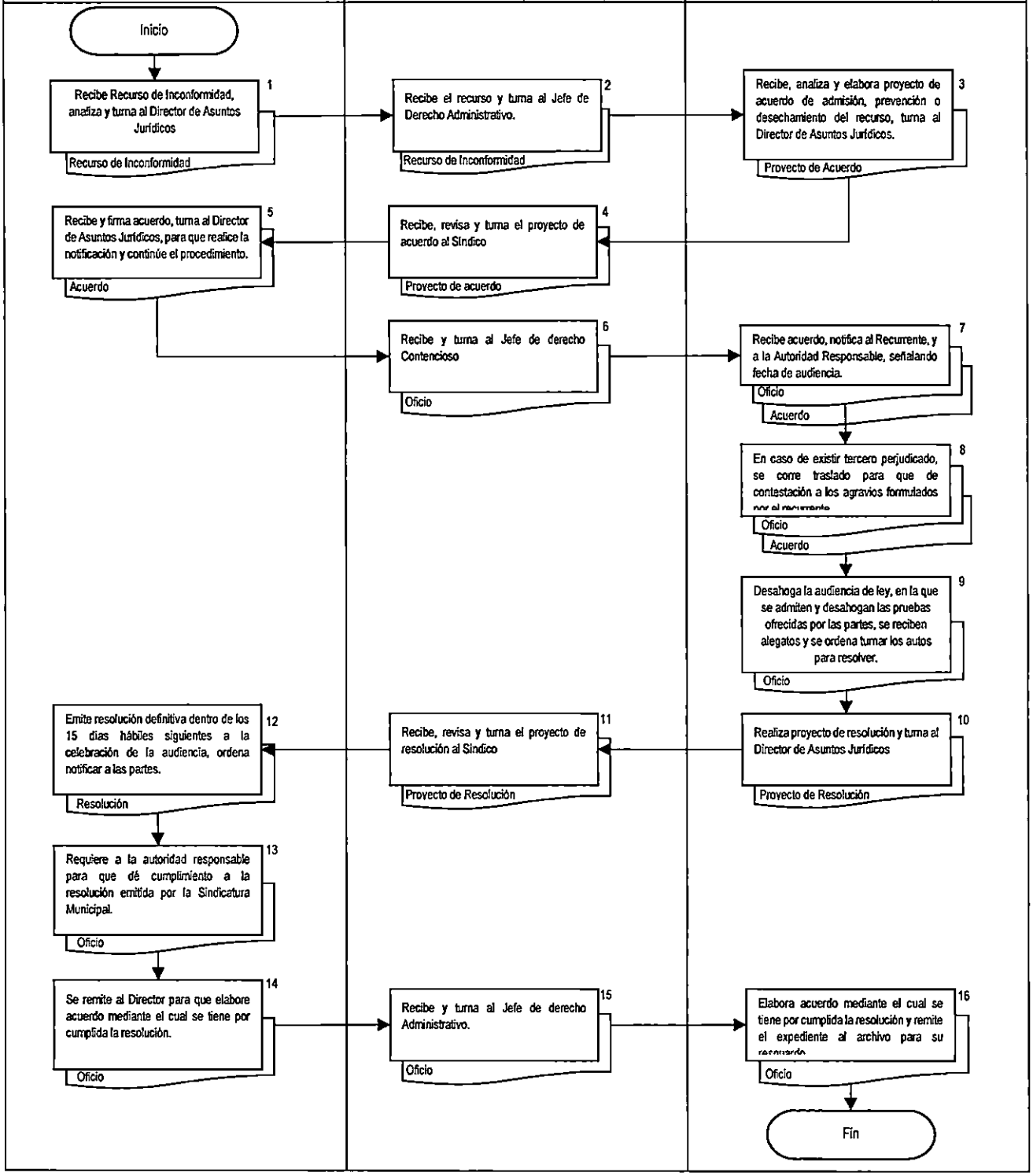
Nombre del procedimiento	**Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.**
Objetivo	Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través del Cabildo, Presidente Municipal, Síndico Municipal, y Director de Asuntos Jurídicos.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103 y 107. • Ley de Amparo, en su totalidad. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 32.
Políticas de Operación	1. El trámite a los Juicios de Amparo en las que sean parte el Ayuntamiento, el Cabildo, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, o el Director de Asuntos Jurídicos será de manera eficaz, certera y apegada a derecho. 2. La elaboración de los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables serán en todo momento en los términos establecidos en la ley. 3. Al recibir de las autoridades señaladas como responsables las constancias que contengan los actos reclamados, se les dará el trámite correspondiente de manera oportuna. 4. Realizará las gestiones necesarias para coadyuvar con las autoridades responsables en el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.
Tiempo Promedio de Gestión	• Para rendir informe previo 48 horas. • Para rendir informe justificado, 15 días hábiles. • Para interponer recurso, variable de 3 a 10 días hábiles. • Para cumplir ejecutorias de amparo 3 días hábiles o el establecido por la Autoridad Jurisdiccional Federal.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Acuerdo	Original
	2	Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al Jefe de Derecho Contencioso.	Acuerdo	Original
Jefe de Área	3	Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.	Oficio y copia del acuerdo	1 Original oficio y 1 copia del acuerdo
	4	Elabora informe previo, justificado, o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Informe previo, justificado o cumplimiento	1 Original y 1 copia del informe previo, u original del informe justificado o cumplimiento
	5	Recibe la sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación.	Sentencia o resolución	Original
	6	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.	Oficio o acuerdo	1 Original y las copias necesarias
	7	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.	Oficio	Original
	8	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	Original
	9	Envía el expediente de Amparo al archivo de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para su resguardo.	Oficio	Original
		Termina el procedimiento.		

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/** Fecha de elaboración: **01/05/2023** Fecha de actualización: **12/05/2023** Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad



VII. Jefatura de Derecho Consultivo y Civil.

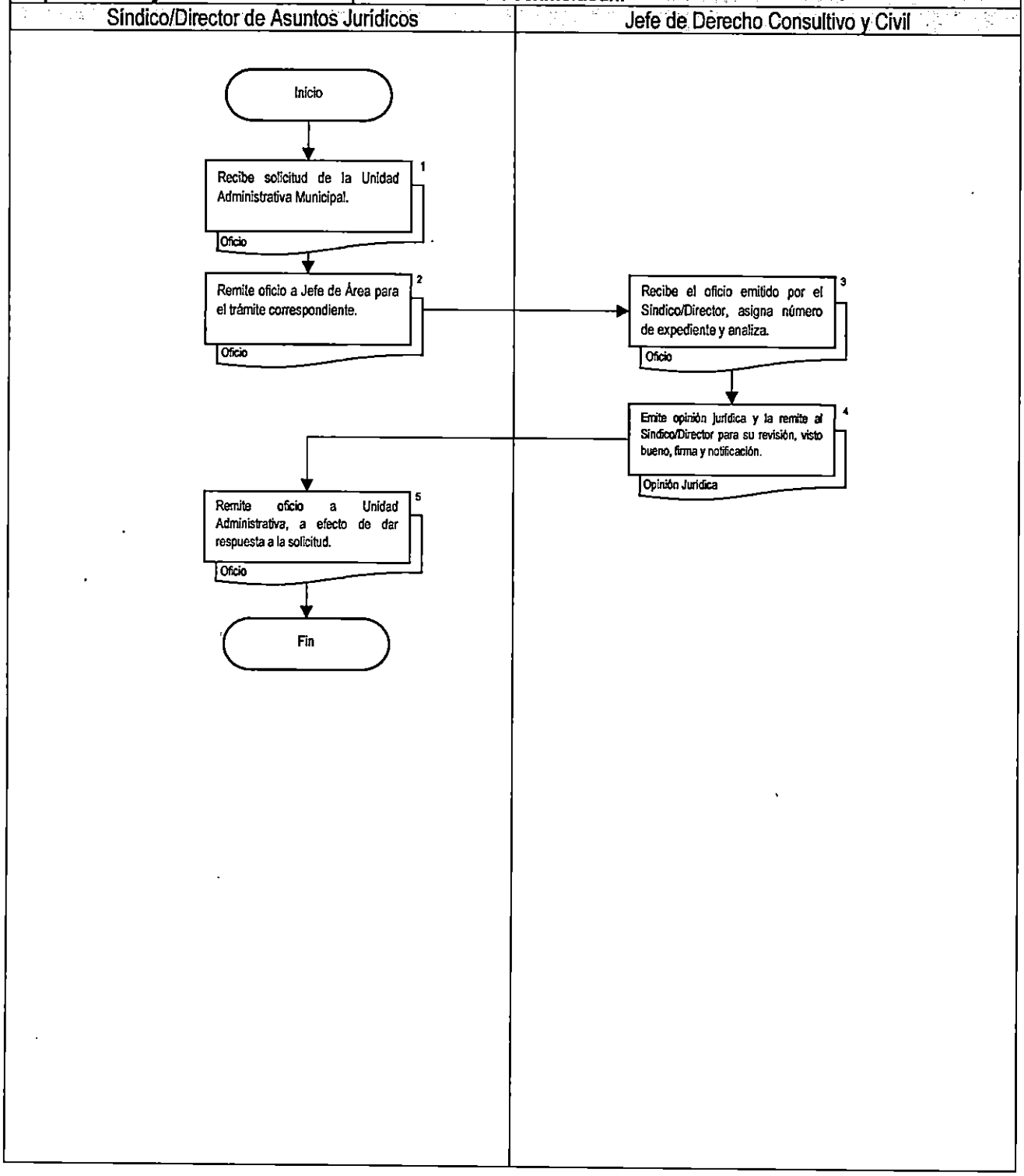
Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de San Martín Texmelucan.**
Objetivo	Servir de vínculo entre la Sindicatura y las distintas Dependencias Municipales, asimismo, ser un canal de consulta para las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 115 fracción II. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III y 138. • Ley Orgánica Municipal, artículo 100 fracciones I, V, VI, VIII, XV, XVI. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; artículo 33..
Políticas de Operación	**1.** Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, que requieran consulta jurídica de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de oficio. **2.** Las solicitudes y/o peticiones de las entidades y dependencias del Ayuntamiento, que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán de expresar lo que piden especificando el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta. **3.** La Sindicatura Municipal turnará a la Jefatura de Área de Derecho Consultivo y Civil, los oficios enviados, e instruirá la remisión a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la autoridad en la materia sobre la inviabilidad del requerimiento solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión	15 días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de San Martín Texmelucan.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa Municipal.	Oficio	Original
	2	Remite oficio a Jefe de Área para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jefe de Derecho Consultivo y Civil	3	Recibe el oficio emitido por el Síndico/Director, asigna número de expediente y analiza.	Oficio	Original
	4	Emite opinión jurídica y la remite al Síndico/Director para su revisión, visto bueno, firma y notificación.	Opinión Jurídica	Original
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	5	Remite oficio a Unidad Administrativa, a efecto de dar respuesta a la solicitud	Oficio	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de San Martín Texmelucan.



GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Objetivo	Tramitar los Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan sea parte y que se estén tramitando con base al Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 33
Políticas de Operación	1. Los trámites a los Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, apegados a derecho. 2. Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura; la Autoridad Municipal que corresponda la notificación deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que cuente para dar contestación a la demanda promovida en contra del Ayuntamiento. 3. Cuando se trate de Juicios de Usucapión, la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitará a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Dirección de Desarrollo Urbano, y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, un informe respecto al bien inmueble para definir si el bien objeto del juicio se encuentra afectando alguna propiedad del Ayuntamiento o invadiendo o no la vía pública. 4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con la finalidad de promover en los términos concedidos.
Tiempo Promedio de Gestión	12 días para contestación de demanda en asuntos civiles; variable para la resolución del juicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe demanda, analiza y turna al Jefe de Área Consultiva y Civil	Demanda y Anexos	Original
Jefe de Derecho Consultivo y Civil	2	Recibe los documentos, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá de dar contestación.	Oficio	Original
	3	Solicita información de antecedentes a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, mediante oficio.	Oficio	Original
	4	Recibe la información solicitada a las diversas Dependencias, analiza y elabora escrito de Contestación de Demanda, ofreciendo las pruebas respectivas y la presenta en el Juzgado Civil correspondiente.	Contestación de Demanda	Original
	5	Verifica el correcto desahogo de pruebas y en caso necesario se formulan alegatos en la audiencia respectiva.		Original
	6	Recibe de las Autoridades la sentencia: • Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Ayuntamiento pasa a la actividad número 8, en caso contrario:	Oficio	Original
	7	Interpone recurso procedente, continuando en la actividad número 9.	Oficio	Original
	8	Solicita que cause estado en el término de nueve días, después de que haya recibido notificación continuando en la actividad número 17.	Oficio	Original
	9	Contesta recurso promovido por la parte agraviada contra la sentencia definitiva.	Oficio	Original
	10	Recibe notificación de que causa estado o de la resolución del recurso intentado contra la sentencia definitiva. • En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Ayuntamiento continúa en la actividad número 12, en caso contrario:	Oficio	Original
	11	Formula Juicio de Amparo.	Oficio	Original
	12	Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.	Oficio	Original
	13	Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.	Oficio	Original
	14	Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria.	Oficio	Original

		Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad		
	15	Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia	Oficio	Original
	16	Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente.	Acuerdo	Original
	17	Emite acuerdo donde se da por concluido el asunto.	Acuerdo	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.

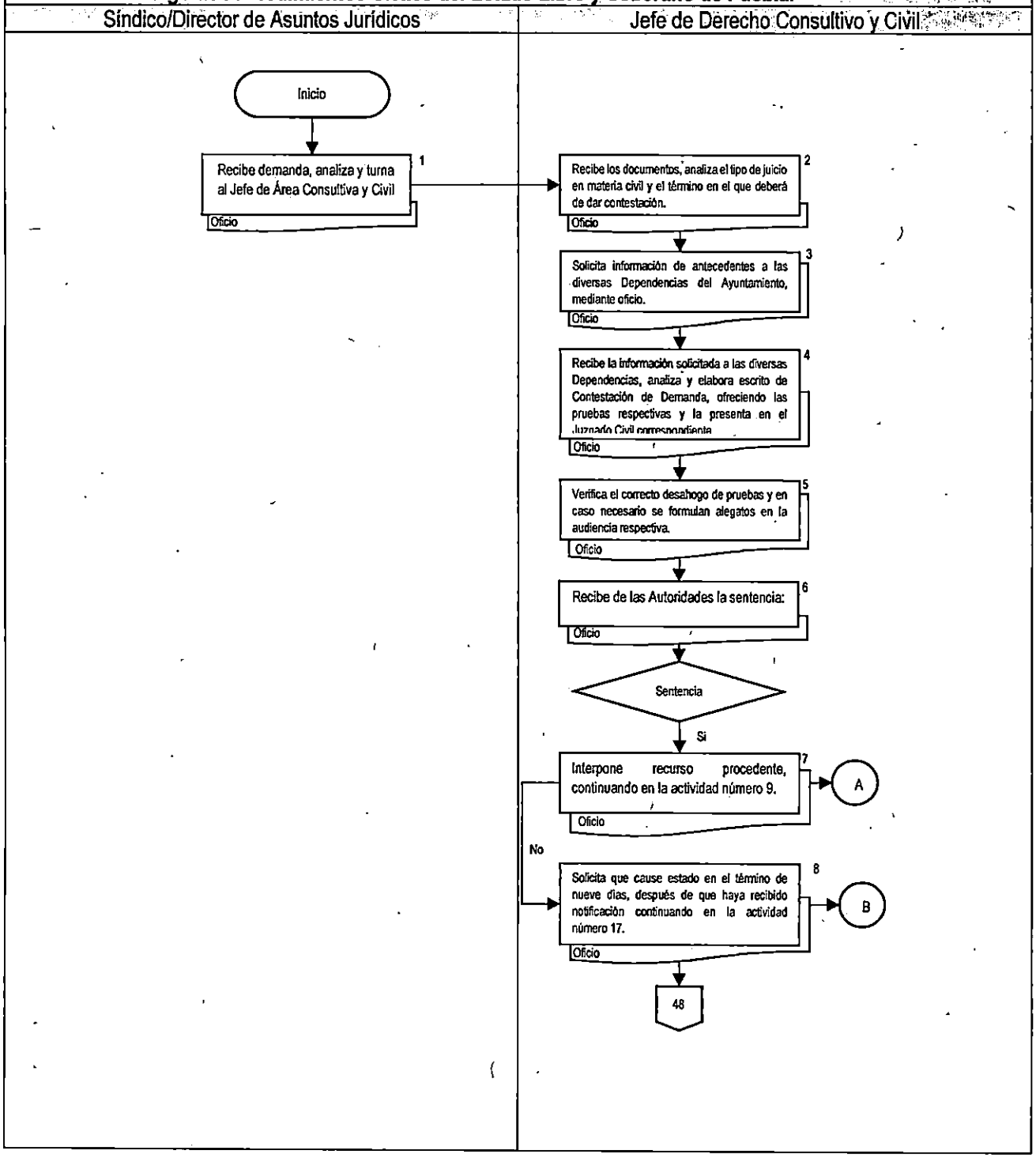
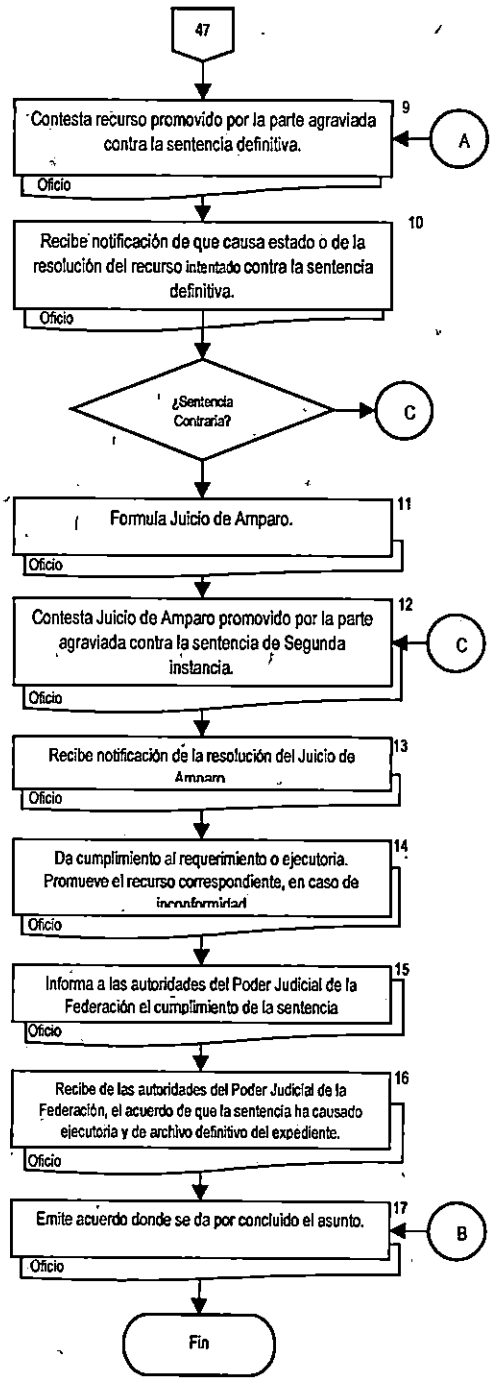


Diagrama de flujo de Procedimiento para la Tramitación de Juicios Civiles en los que el Ayuntamiento sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Jefe de Consultivo y Civil



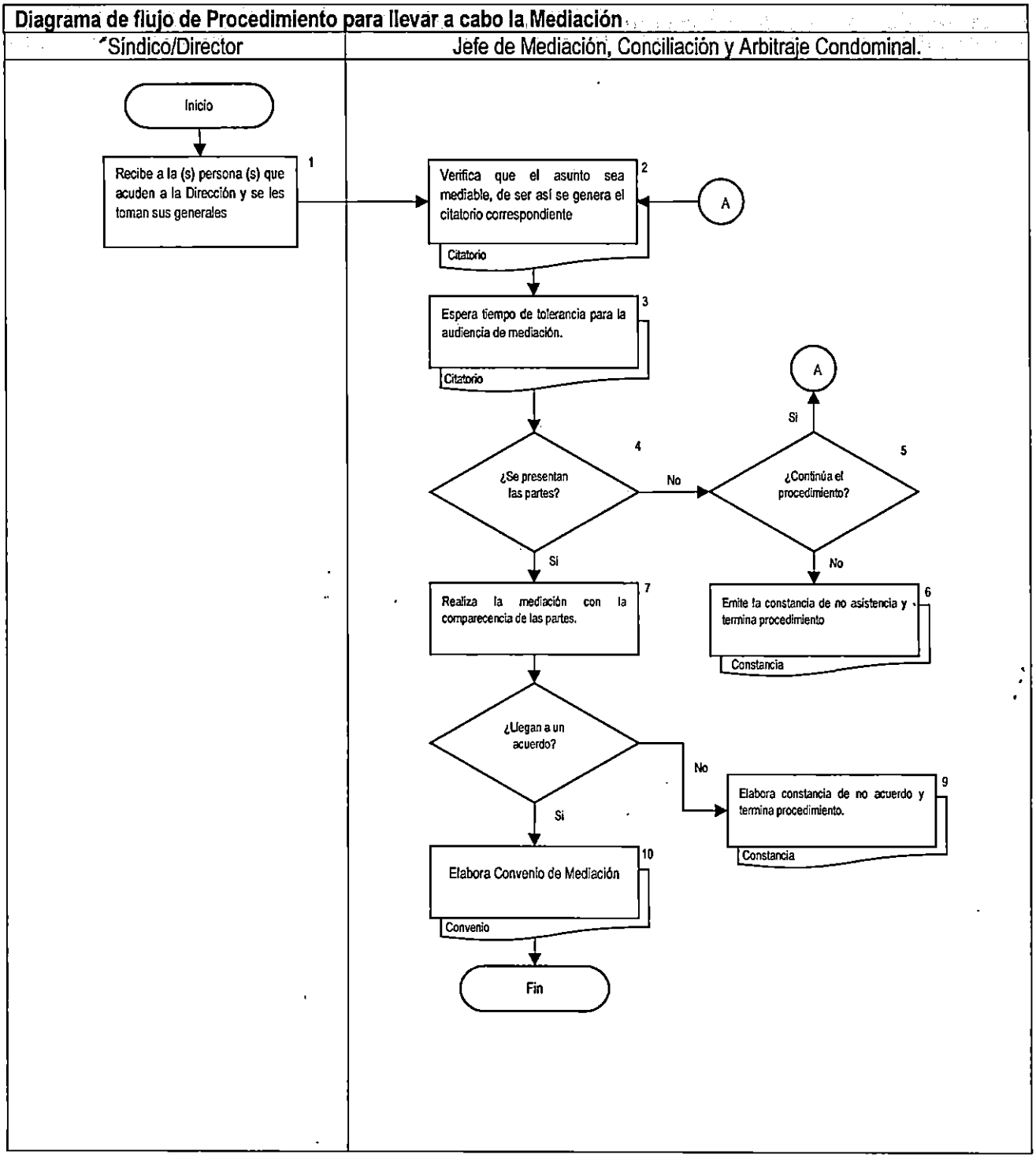
VIII. Jefatura de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para llevar a cabo la Mediación**
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.
Fundamento Legal	• Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 832 al 846. • Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 34.
Políticas de Operación	1. Se atenderá a los ciudadanos que soliciten los servicios de Mediación, siempre y cuando los temas que originen la solicitud sean mediables o transigibles. 2. El tiempo de tolerancia para realizar la audiencia de mediación será de 15 minutos, posteriores a la hora fijada. 3. En caso de acuerdo se emitirá constancia escrita firmada por las partes y el mediador. 4. En caso de incumplimiento de los acuerdos los usuarios podrán solicitar una remediación y/o reconciliación en la que se inste a las partes a cumplir lo pactado en el acuerdo.
Tiempo Promedio de Gestión	5 a 15 días hábiles, dependiendo el asunto y número de sesiones que deban celebrarse.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para llevar a cabo la Mediación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	No. Tantos
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe a la (s) persona (s) que acuden a la Dirección y se les toman sus generales	N/A	N/A
Jefe de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.	2	Verifica que el asunto sea mediable, de ser así se genera el citatorio correspondiente.	Citatorio	Original
	3	Espera tiempo de tolerancia para la audiencia de mediación.	Citatorio	Original
	4	• Si se presentan las partes se continúa con la actividad número 7.	N/A	N/A
	5	• En caso contrario, se determina si el usuario quiere continuar con el procedimiento, regresa a la actividad número 2, en caso contrario:	N/A	N/A
	6	• Emite la constancia de no asistencia y termina procedimiento.	Constancia	Original
	7	Realiza la mediación con la comparecencia de las partes.	N/A	N/A
	8	• Si las partes llegan a acuerdo, continúa en la actividad número 10, en caso contrario:	N/A	N/A
	9	• Elabora constancia de no acuerdo y termina procedimiento.	Constancia	Original
	10	Elabora Convenio de Mediación	Convenio	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento para llevar a cabo la Mediación

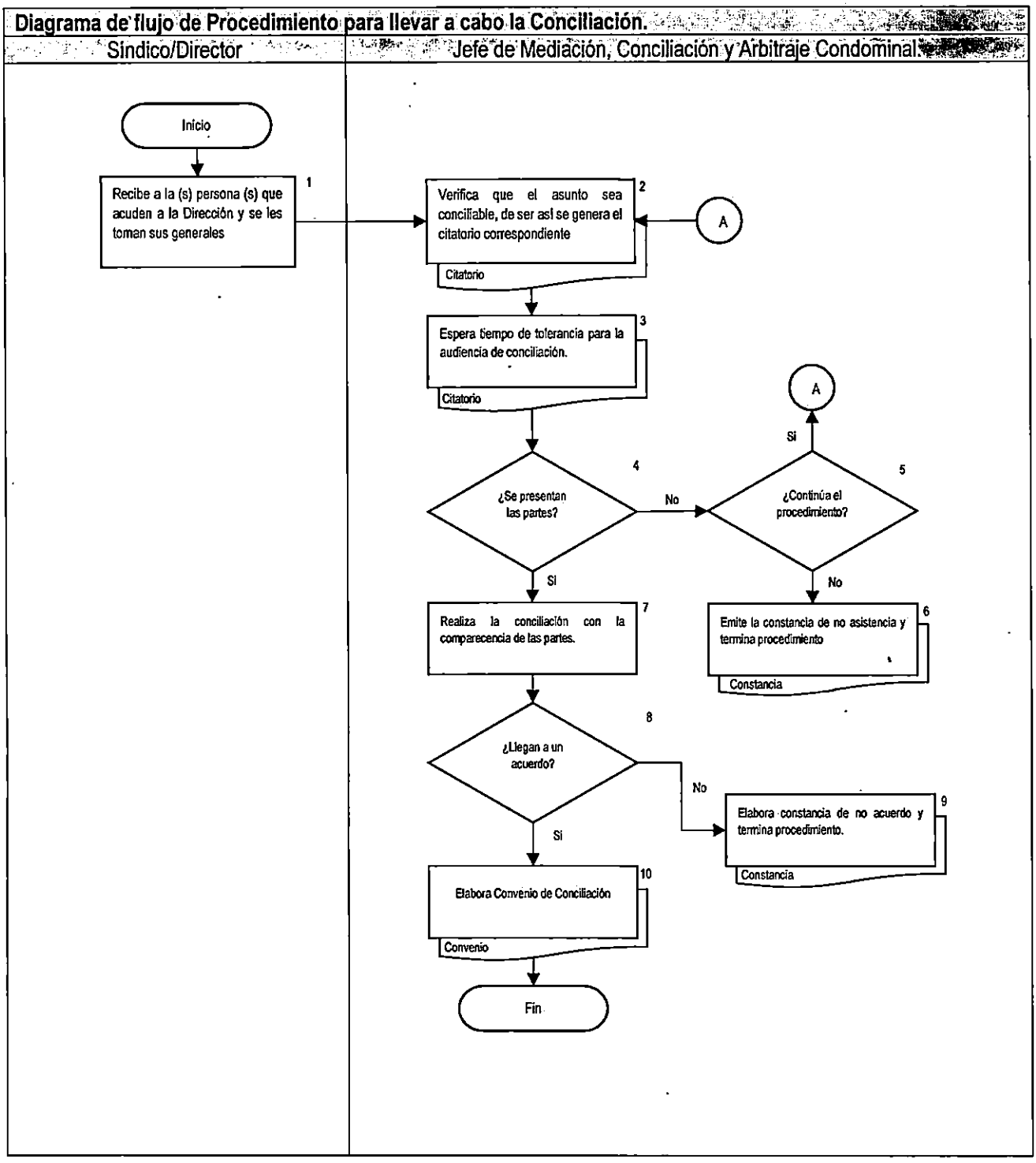


Nombre del procedimiento	**Procedimiento para llevar a cabo la Conciliación.**
Objetivo	A través de uno o más conciliadores de la Sindicatura Municipal, se facilita la comunicación entre dos o más partes en conflicto, con el objeto de sugerir propuestas para solucionar controversias y se alcance acuerdo 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 conciliación.
Fundamento Legal	• Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 832 al 847. • Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 34.
Políticas de Operación	1. Se atenderá a las personas que acudan a la Sindicatura Municipal, siempre y cuando las solicitudes sean conciliables o transigibles. 2. El tiempo de tolerancia para realizar la audiencia de conciliación será de 15 a 20 minutos, posteriores a la hora fijada. 3. En caso de acuerdo se emitirá constancia escrita: 4. En caso de incumplimiento de los acuerdos los usuarios podrán solicitar una reconciliación en la que el Director les instará a cumplir lo pactado en el acuerdo.
Tiempo Promedio de Gestión	5 a 15 días hábiles dependiendo el asunto y número de sesiones que deban celebrarse.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para llevar a cabo la Conciliación:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico	1	Recibe a la (s) persona (s) que acuden a la Dirección y se les toman sus generales	N/A	N/A
Jefe de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.	2	Verifica que el asunto sea conciliable, de ser así se genera el citatorio correspondiente	Citatorio	Original
	3	Espera tiempo de tolerancia para la audiencia de conciliación.	Citatorio	Original
	4	• Si se presentan las partes se continúa con la actividad número 7.	N/A	N/A
	5	• En caso contrario, se determina si el usuario quiere continuar con el procedimiento, regresa a la actividad número 2, en caso contrario:	N/A	N/A
	6	• Emite la constancia de no asistencia y termina procedimiento.	Constancia	Original
	7	Realiza la conciliación con la comparecencia de las partes.	N/A	N/A
	8	Si las partes llegan a acuerdo, continúa en la actividad número 10, en caso contrario:		
	9	Elabora constancia de no acuerdo y termina procedimiento.	Convenio	Original
	10	Elabora Convenio de Conciliación		
		Termina el procedimiento.		

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	Manual de Procedimientos de la Sindicatura	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para llevar a cabo la Conciliación.



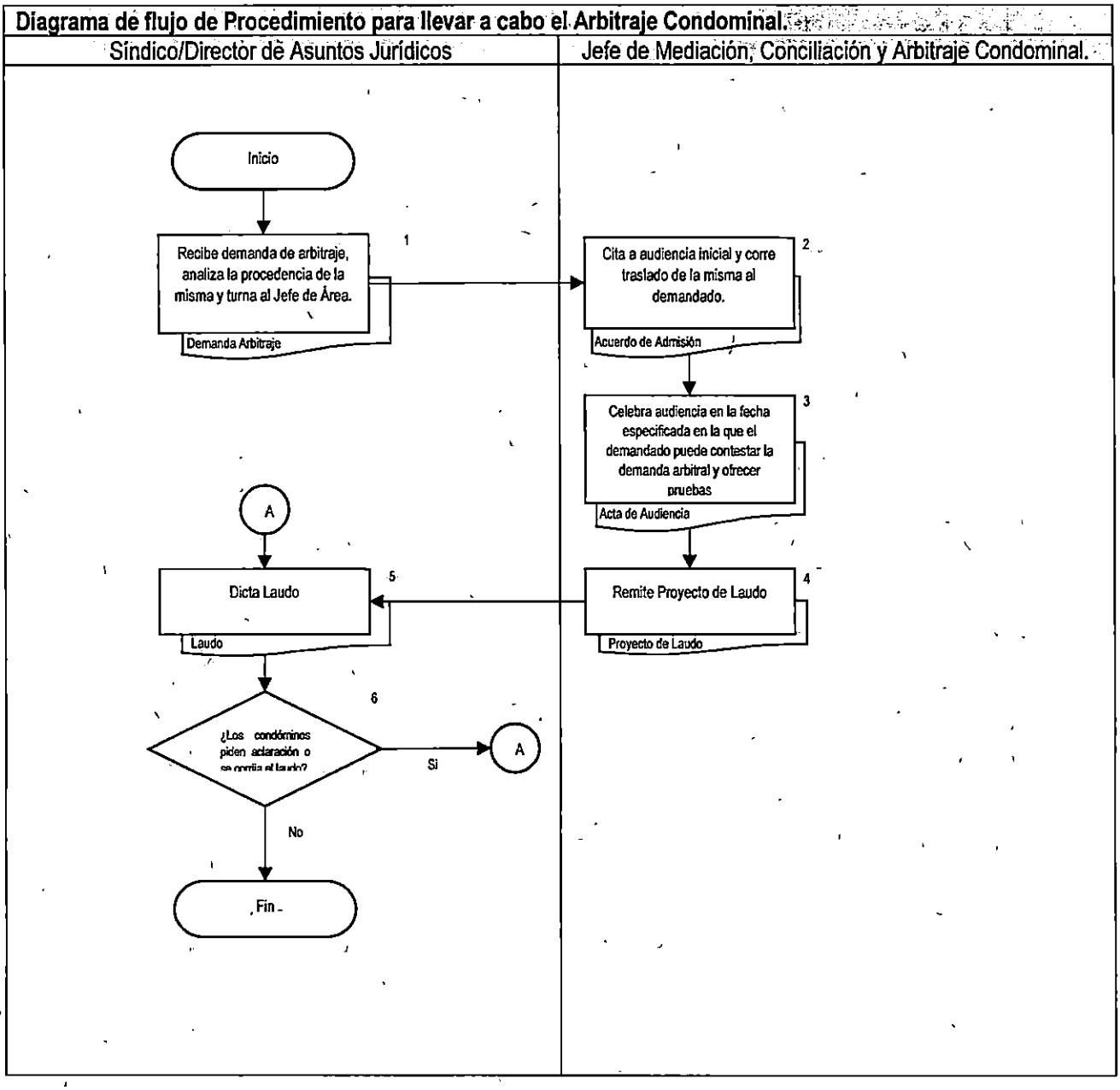
Nombre del procedimiento	**Procedimiento para llevar a cabo el Arbitraje Condominal.**
Objetivo	El Síndico Municipal, en su carácter de Árbitro, resuelve a través de un Laudo, las controversias que se susciten en materia de régimen de propiedad en condominio, que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe.
Fundamento Legal	• Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, Artículos 53 al 63. • Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 34.
Políticas de Operación	1. Se tramitará el Procedimiento de Arbitraje, siempre que lo soliciten los condóminos, o residentes de los condominios, o los administradores y siempre que exista sometimiento a tal procedimiento.
Tiempo Promedio de Gestión	90 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para llevar a cabo el Arbitraje Condominal.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe demanda de arbitraje, analiza la procedencia de la misma y turna al Jefe de Área.	Demanda Arbitraje	Original
Jefe de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.	2	Cita a audiencia inicial y corre traslado de la misma al demandado.	Citatorio	
	3	Celebra audiencia en la fecha especificada en la que el demandado puede contestar la demanda arbitral y ofrecer pruebas.	Acta de la Audiencia	Original
	4	Remite proyecto de Laudo	Proyecto de Laudo	Original
Síndico	5	Dicta laudo.	Laudo	Original
Partes	6	• Si los condóminos piden aclaración o se corrija el laudo, y es procedente, se regresa a la actividad 5; en caso contrario termina procedimiento en caso contrario:	N/A	N/A
		Termina el procedimiento.		

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	Manual de Procedimientos de la Sindicatura	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para llevar a cabo el Arbitraje Condominal.



Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento**
Objetivo	Dar trámite y seguimiento a las demandas interpuestas por los trabajadores del Municipio en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, hasta la conclusión de las mismas, con el fin de cuidar y proteger los recursos humanos y financieros del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal	• Ley Federal del Trabajo, Artículos del 685 al 687, del 689 al 697, del 712 al 752, del 761 al 848, del 885 al 899 y del 939 al 975. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, en su totalidad. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100. • Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 34.
Políticas de Operación	**1.** Las notificaciones de los Juicios Laborales por el Tribunal de Arbitraje, serán por medio de la Oficialía de la Sindicatura Municipal. **2.** Se dará contestación y un debido seguimiento a las demandas laborales interpuestas por trabajadores en contra del Municipio de San Martín Texmelucan, de manera oportuna y apegada a derecho. **3.** Conformará los expedientes respectivos, una vez que tenga el emplazamiento de demanda. **4.** La Jefatura de Área correspondiente deberá solicitar la documentación y antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Tesorería Municipal, o bien a la Dependencia correspondiente, con el fin de allegarse de elementos de defensa y estar en posibilidades de realizar la contestación de demanda. **5.** Se deberá comparecer a la Audiencia de Ley, así como al desahogo de las pruebas que fueron admitidas, vigilando los intereses del Municipio. **6.** En todo momento se deberá buscar la conciliación con la parte actora, mediante la firma de convenio que de por terminado el Juicio Laboral. **7.** El cumplimiento de laudo corresponderá a la Sindicatura Municipal, en caso de ser condenado el Ayuntamiento, al pago monetario de diversas prestaciones, será la Tesorería Municipal quien autorice la partida presupuestal, para que, a través de la misma, se expida el cheque que será exhibido ante la Autoridad correspondiente. **8.** Una vez que el Juicio Laboral en que se actúa, carece de materia jurídica para su prosecución, se remitirá el expediente del archivo de la Sindicatura Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	Variable.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento:				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico/Director	1	Recibe demanda laboral y remite al Jefe de Área, para el trámite correspondiente.	Demanda	Original
Jefe de Área	2	Solicita mediante oficio antecedentes del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Tesorería Municipal, anexando copia de la demanda recibida.	Oficio	Original
Tesorería/Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y copia de la demanda, analizando la información solicitada, remite a la Jefatura de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el oficio y la información solicitada.	Oficio	Original
Jefe de Área	4	Analiza la demanda y elabora la contestación.	Contestación	Original
	5	Envía al Tribunal de Arbitraje la contestación de demanda.	Contestación	Original
	6	Recibe notificación y, comparecen el día y hora señalada que tenga verificativo la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas.	N/A	N/A
	7	Comparecen al desahogo de pruebas, el día y hora señalada. Presenta alegatos en el término señalado ante el Tribunal.	N/A	N/A
	8	Recibe laudo y analiza.	Laudo	Original
	9	• Si el laudo no tiene elementos para impugnación, continúa en la actividad número 17, en caso contrario:	N/A	N/A
	10	Promueve Juicio de Amparo.	Amparo	Original
	11	• Si el laudo absuelve al Ayuntamiento continúa en la actividad número 17, en caso contrario:	N/A	N/A
	12	Elabora oficio de solicitud presupuestal al Tesorero Municipal.	Oficio	Original
Tesorería	13	Expide el cheque correspondiente y lo entrega a la Sindicatura, a través de la Jefatura de Área.	Cheque	Original
	14	Recibe el cheque para realizar el pago respectivo.	N/A	N/A
	15	Comparecen ante el Tribunal de Arbitraje para dar cumplimiento al convenio o laudo, según sea el caso.	N/A	N/A
	16	Remite las constancias de pago a la Tesorería.	Constancias	Original
	17	Remite el expediente al archivo de la Sindicatura Municipal para el resguardo del mismo.	Expediente	Original
		Termina el procedimiento.		

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	Manual de Procedimientos de la Sindicatura	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.

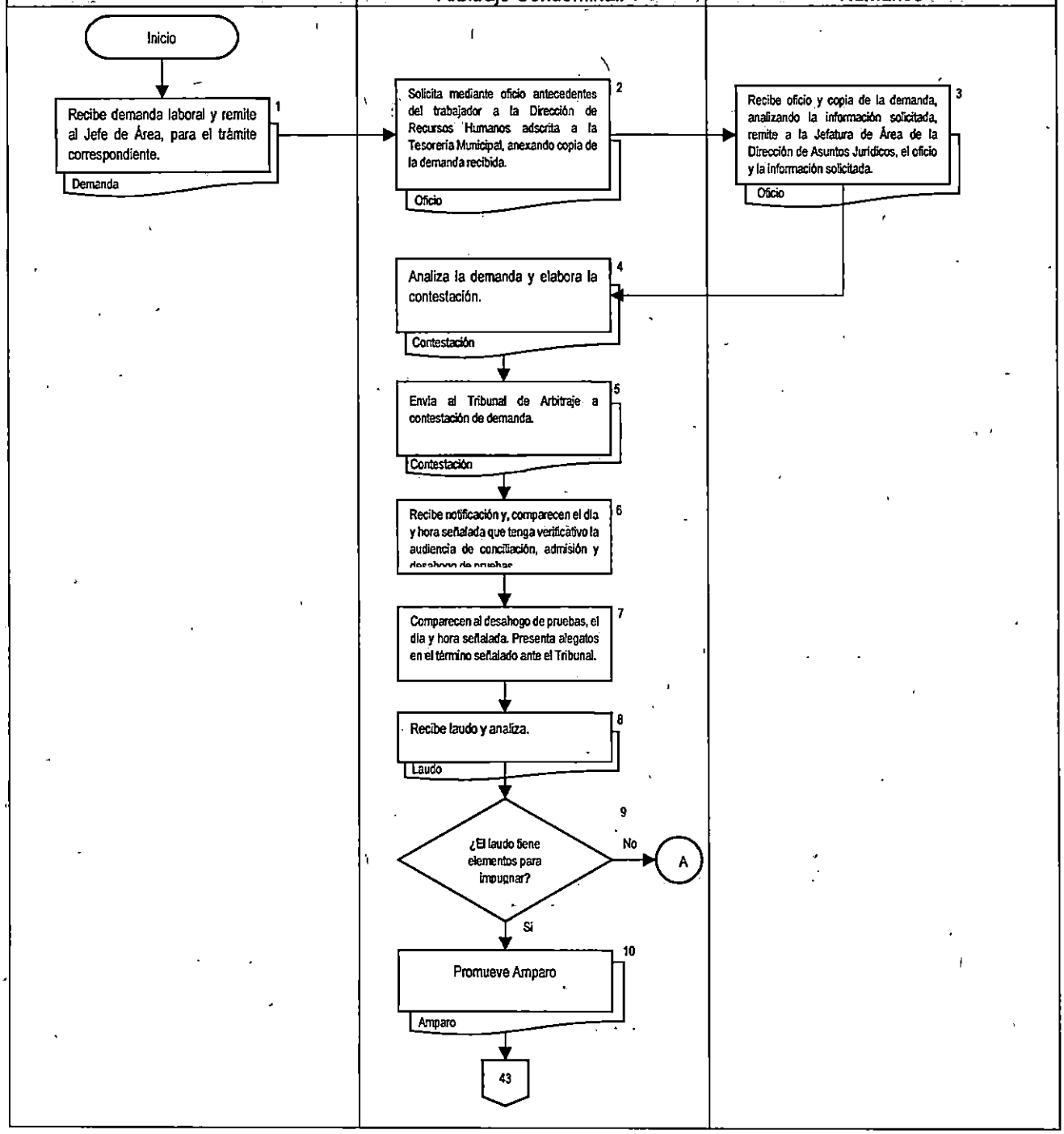
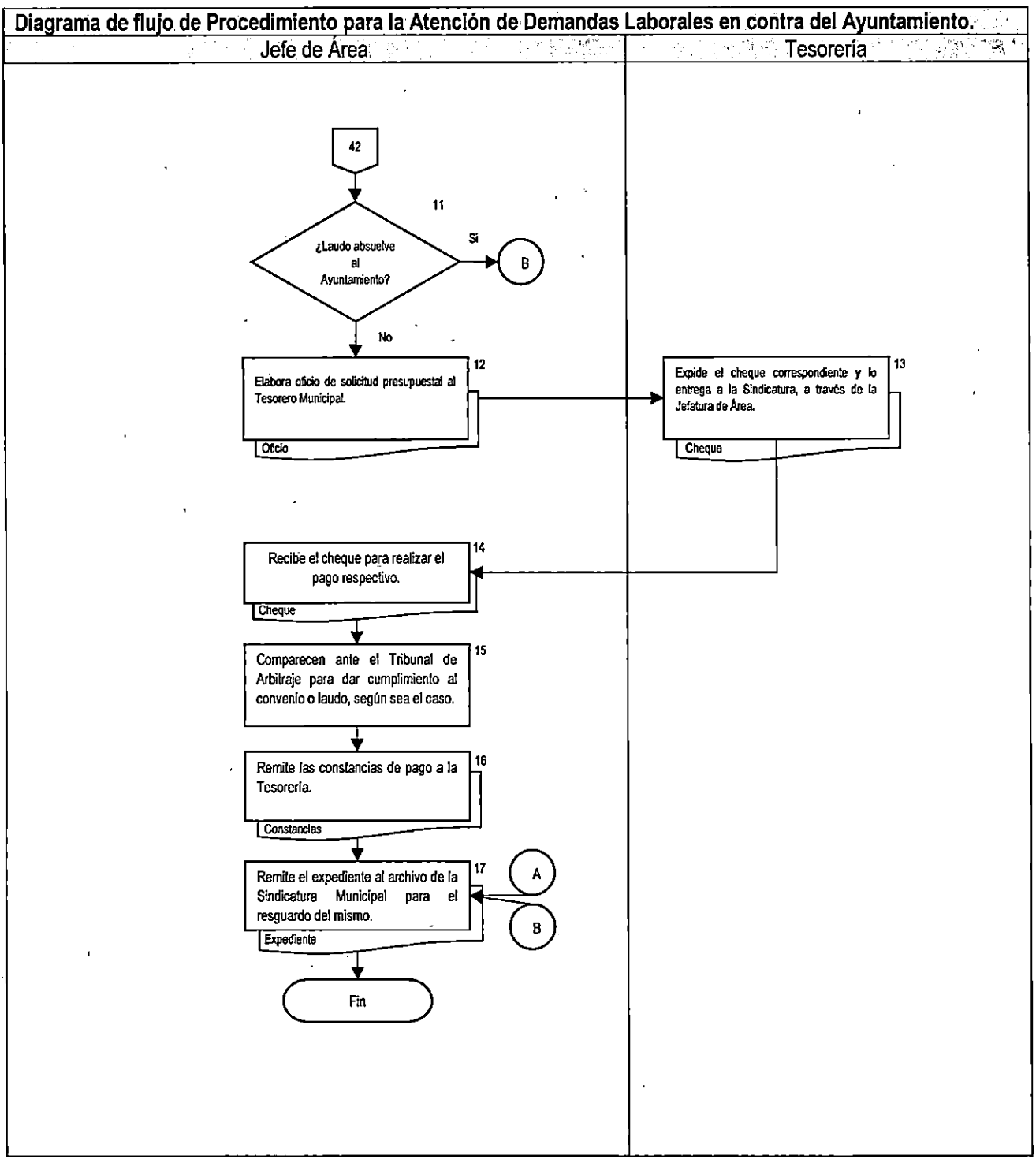


Diagrama de flujo de Procedimiento para la Atención de Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.



IX. Jefatura de Derecho Penal y Derechos Humanos.

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.**
Objetivo	Atender los asuntos relacionados con hechos y delitos que causen daño a la propiedad municipal, con el fin de recuperar su monto, manteniendo en buen estado el patrimonio municipal.
Fundamento Legal	• Código Nacional de Procedimientos Penales; en su totalidad. • Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad. • Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y IV. • Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 2, 6, 12, 13, 14, 18, y 35.
Políticas de Operación	1. El Jefe de Área de Civil y Penal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal, podrá enterarse del daño causado al patrimonio Municipal a través de la persona involucrada y/o de la Dependencia que sufrió el daño patrimonial. 2. En los casos en que el daño patrimonial al Ayuntamiento sea ocasionado por robo, el responsable del bien deberá levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que, a través de la Jefatura de Área de Civil y Penal, continúe con el procedimiento correspondiente. 3. El Síndico Municipal delegará al Jefe de Área de Civil y Penal la presentación de la denuncia y/o querella ante el Ministerio Público, en contra de las personas que resulten responsables del daño cometido al patrimonio municipal. 4. En el caso de daños a la infraestructura de inmuebles, el responsable del bien presentara la Denuncia y/o querella respectiva; informando y remitiendo de inmediato, la documentación correspondiente, a la Sindicatura Municipal para que, a través del Jefe de Área de Civil y Penal, continúe con el procedimiento correspondiente. 5. Cuando los trabajadores del Ayuntamiento sean responsables por daños causados a vehículos oficiales, se presentará denuncia y/o querella ante el Ministerio Público y una vez reparado el daño, se otorgará el perdón por escrito, en los casos en que proceda y/o se dará por pagado del daño causado. 6. Las dependencias serán responsables de emitir el avalúo o monto de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en los hechos y delitos, cometidos en agravio del Municipio, previa solicitud del Jefe de Área de Civil y Penal.

	7. Siempre que se trate de daños que el responsable haya realizado el pago en especie a través de las diversas Secretarías, se deberá informar al Jefe de Área de Civil y Penal tal hecho de forma inmediata. 8. En los avalúos se especificará la forma de pago para resarcir el daño ocasionado al patrimonio municipal, el cual podrá ser: **a)** Pago en Especie: Elaboran una lista de los materiales y/o insumos que se debe entregar en la Dependencia correspondiente. **b)** Pago en Efectivo: Señala la cantidad a pagar incluyendo mano de obra, ingresando el dinero a la Tesorería Municipal por oficio. 9. En caso de que el responsable del daño se negara a pagar el desperfecto, se continuará con el procedimiento correspondiente, hasta que la Autoridad Jurisdiccional resuelva, con base a las disposiciones legales, sobre la reparación del daño.
Tiempo Promedio de Gestión	Variable.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Tiene conocimiento de un hecho que pueda constituir un daño causado contra el patrimonio del Municipio.	N/A	N/A
	2	Informa a la Sindicatura Municipal del hecho.	Oficio	Original
Síndico/Director de Asuntos Jurídicos	3	Turna el oficio a la Jefatura de Derecho Civil y Penal.	Oficio	Original
Jefe de Derecho Penal y Recursos Humanos	4	Solicita mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa una narrativa de los hechos, así como documentos que acrediten la propiedad en caso de que así corresponda, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para interponer la acción legal correspondiente.	Oficio	Original
	5	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que corresponda, realice avaluó del bien dañado y/o remita la factura o documento que acredite la propiedad del bien propiedad del Municipio.	Oficio	Original
	6	Recibe Avalúo correspondiente, y en su caso se establece comunicación con el responsable para hacer entrega de la copia del mismo.	Avalúo	Original y copia
	7	Presenta ante el Ministerio Público denuncia y/o querella en contra de las personas que resulten responsables de daño cometido al patrimonio municipal, la cual será ratificada por el Síndico Municipal.	Denuncia	Original
Usuario	8	Realiza el pago en Especie, en la Unidad Administrativa correspondiente, la cual recibe los materiales y/o insumos, y elabora oficio de pago en especie, remitiendo una copia a la Sindicatura a través de la Jefatura de Área de Civil y Penal.	Oficio	Original y copia
	9	Realiza el pago en efectivo, la Unidad Administrativa elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal, entregándose al responsable para que realice el pago correspondiente y obtenga el recibo de pago.	Oficio	Original
Jefe de Derecho Penal y Recursos Humanos	10	Recibe el acuse del oficio dirigido al Tesorero Municipal y recibo de pago.	Acuse	Copia

	11	Elabora oficio de tener por pagados los daños causados al Municipio, y se expone que para el caso de que proceda sea devuelto el Vehículo que quedó en garantía del pago de los mismos y se entrega al responsable.	Oficio	Original
	12	Elabora acuerdo y remite el expediente al archivo para su resguardo.	Acuerdo	Original
		Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.

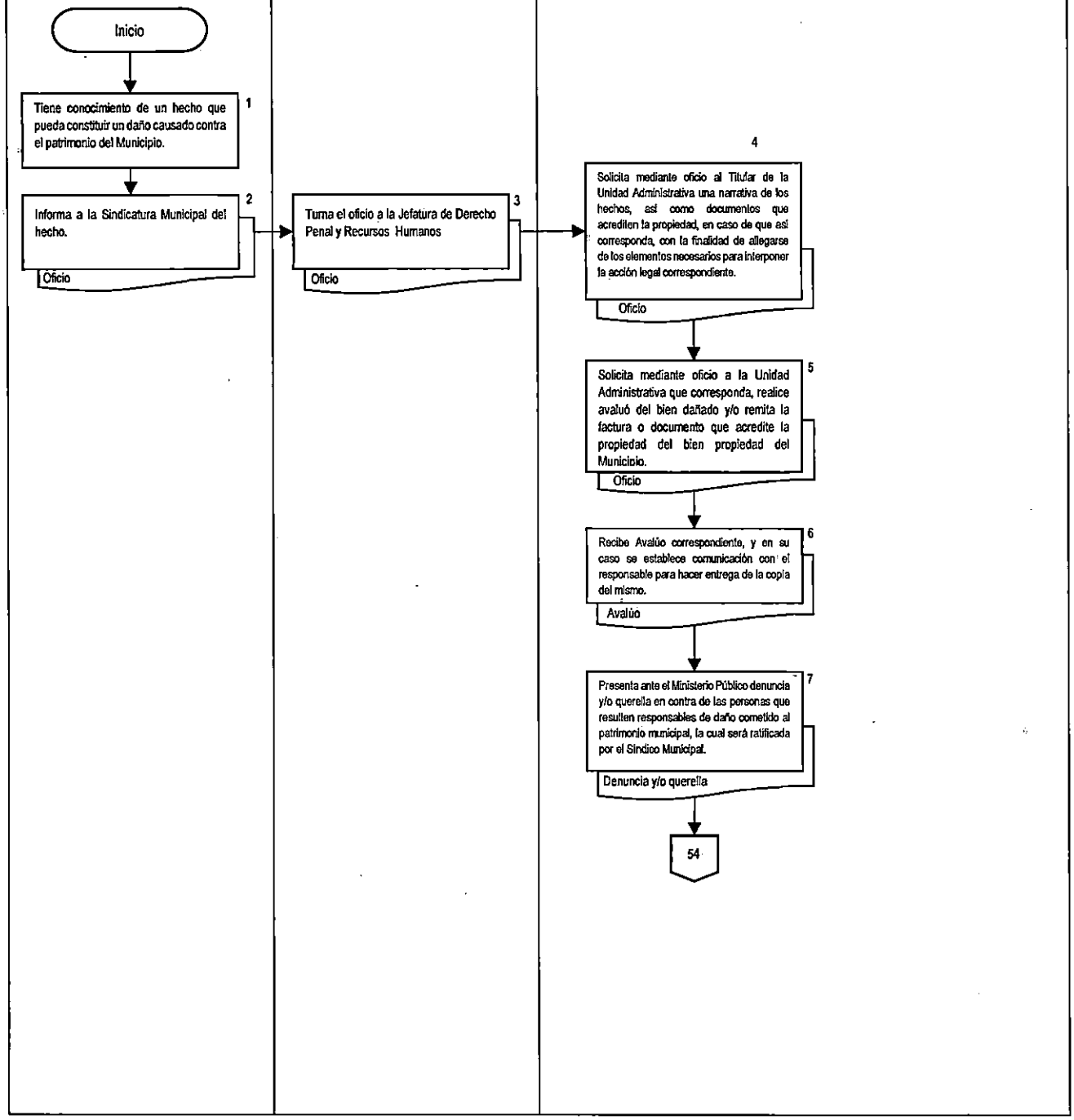
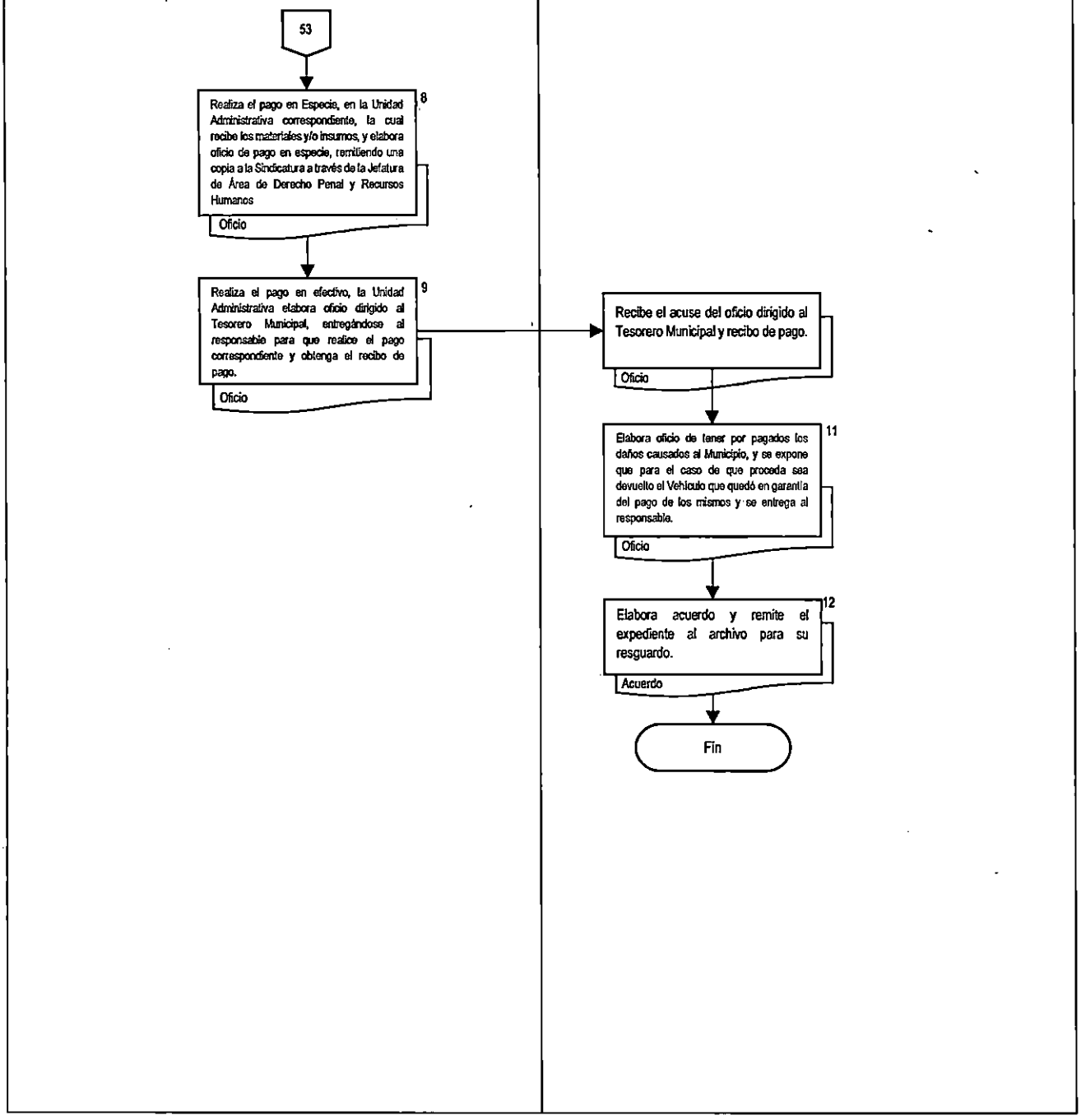


Diagrama de flujo de Procedimiento para la Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.



X. Dirección de Asuntos Internos Policiales

Nombre del procedimiento	**Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.**
Objetivo	Establecer el procedimiento general que la Dirección de Asuntos Internos deberá observar en la recepción, análisis, seguimiento e investigación de las quejas o denuncias por actos u omisiones de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 131. • Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Artículos 6, 40, 41, 74, • 75, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105. • Ley de Seguridad Pública del Estado de puebla, Artículos 34 y 35.
Políticas de Operación	1. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos Policiales, con fundamento en los artículos conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a las comisiones correspondientes 2. 1.1 En apoyo del departamento psicológico, en caso de ser necesario como intervención primaria en crisis psicológica, al ciudadano, brindara los servicios de primeros auxilios psicológicos. 3. La Dirección de Asuntos Internos Policiales, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente por Queja o Denuncia, cuando se cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario 4. Se entiende por queja, al conocimiento que hace cualquier ciudadano o servidor público, por cualquier medio idóneo, respecto de actos u omisiones atribuibles a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, que puedan constituir faltas a la disciplina en el desempeño de su empleo cargo o comisión y, que afecte de manera directa o indirecta sus intereses o derechos. 5. El procedimiento de investigación por quejas, se iniciará a petición de parte o, de quien esté legitimado para ello, siempre que se aporten datos o evidencias suficientes que hagan presumible la afectación directa o indirecta a los intereses o derechos del quejoso, la cual deberá ser ratificada invariablemente por el quejoso cuando los hechos sean imprecisos o se requiera mayor información que soporte la presunta irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario . 6. No procederán las quejas que se presenten en forma anónima, cuando sea necesario convalidar la irregularidad, por tratarse de hechos que afecten a la persona en su dignidad, integridad, tranquilidad o derechos personales; así como, cuando no se

aporten elementos necesarios para iniciar la investigación o, sea evidente la inexistencia de los mismos.

6.1 La Dirección de Asuntos Internos Policiales captará reportes ciudadanos.
En aquellos reportes en que se cuente con datos que adviertan irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, se dará inicio a la investigación correspondiente; en caso contrario se dictará acuerdo provisional de archivo.

6.2 En caso de presentar un elemento tres incidencias en su cargo, una de las estrategias interventivas a considerar es la evaluación psicología del elemento para así obtener un diagnóstico y brindar el apoyo psicológico necesario para favorecer su desempeño laboral.

6.3 Dicho tratamiento dependerá de lo encontrado en el diagnóstico, interviniendo con un proceso psicoeducativo, orientación o psicoterapia, sea el caso; dicho esquema será aplicado al elemento o familiares del mismo si es necesario; la intervención dependerá del esquema dado, en tiempo, forma y distinta alta, ante lo cual el psicólogo encargado del área realizara este proceso de diagnóstico, resultado, tratamiento, recomendaciones ante su puesto durante el tratamiento y alta, así como recomendaciones y acreditaciones ante su salud mental para su desempeño laboral. Se mantendrá un seguimiento de los elementos canalizados.

6.4 En caso de detectar incidencia de ciertas faltas, no específicamente de un elemento, si no una incidencia aun tema en específico, el departamento de psicología se encargará de realizar un diagnóstico grupal ante dicho tema y desarrollar intervenciones grupales, desde aspectos psicoeducativos o de orientación psicológica sea el caso.

7. Se entiende por denuncia, al conocimiento que se hace de forma personal o anónima y por cualquier medio idóneo, respecto de hechos que constituyan o puedan constituir: daño al erario público, deficiencia o suspensión de un servicio público, abuso o, ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, con motivo de actos u omisiones de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; no siendo necesario que los hechos denunciados, afecten de manera directa al denunciante.

8. El procedimiento de investigación de denuncia, se iniciará a petición de parte o de oficio, cuando se cuente con datos suficientes para hacer presumible alguna irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, no siendo necesaria la ratificación del denunciante, a menos que se requiera de mayor información
9. La Dirección de Asuntos Internos Policiales, recibirá quejas y denuncias por comparecencia en contra del personal operativo de Seguridad Pública Municipal, mismas que serán atendidas por el personal adscrito a la Dirección, haciendo la

anotación correspondiente.

10. Cuando se presenten dos o más quejas o denuncias, con identidad de hechos, la Dirección de Asuntos Internos, por economía procesal, y, a efecto de no duplicar las investigaciones, podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente
11. Una vez registrada la queja o denuncia, la Dirección de Asuntos Internos Policiales, determinará si el asunto es acumulable, en caso de no ser acumulable, emitirá un Acuerdo de inicio de investigación dentro de los tres días hábiles siguientes y será firmado por el Titular de la Dirección de Asuntos Internos Policiales.

12. La Dirección de Asuntos Internos Policiales, una vez emitido el acuerdo de inicio, de considerar conducente, citará al quejoso para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba sobre los hechos motivo de su queja o denuncia y, procederá a realizar las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

13. La Dirección de Asuntos Internos Policiales, solicitará a las autoridades y áreas correspondientes la información que estime necesaria a efecto de lograr el esclarecimiento de los hechos.

13.1 Dentro del proceso de investigación se tendrá el apoyo del departamento de psicología para realizar evaluaciones si así es necesario para recabar pruebas ante la denuncia y su respectivo proceso.

14. De ser el caso, la Dirección de Asuntos Internos Policiales emitirá los citatorios para que comparezcan los elementos operativos involucrados en los hechos, motivo de la queja o denuncia presentada.

15. En la comparecencia se le hará saber a los elementos operativos involucrados en los hechos, la presunta irregularidad que motivó la queja o denuncia, indicándoles que se trata de una diligencia de investigación.

16. En la etapa de comparecencia, se permitirá al elemento operativo involucrado, que manifieste libremente todos los aspectos relacionados a los hechos que se investigan.

16.1 Una de las estrategias a considerar es la evaluación psicología del elemento para así obtener un diagnóstico y brindar el apoyo psicológico necesario para favorecer su desempeño laboral.

16.2 Dicho tratamiento dependerá de lo encontrado en el diagnóstico, interviniendo con un proceso psicoeducativo, orientación o psicoterapia, sea el caso; dicho esquema será aplicado al elemento o familiares del mismo si es necesario; la intervención dependerá del esquema dado, en tiempo, forma y distinta alta, ante lo cual el psicólogo encargado del área realizara este proceso de diagnóstico, resultado,

	tratamiento, recomendaciones ante su puesto durante el tratamiento y alta, así como recomendaciones y acreditaciones ante su salud mental para su desempeño laboral. Se mantendrá un seguimiento de los elementos canalizados. 16.3 En caso de detectar incidencia de ciertas denuncias, no específicamente de un elemento, si no una incidencia aun tema en específico, el departamento de psicología se encargará de realizar un diagnóstico grupal ante dicho tema y desarrollar intervenciones grupales, desde aspectos psicoeducativos o de orientación psicológica sea el caso. 17. Una vez concluidas las investigaciones, si de las constancias que integran el expediente de investigación, existen evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, se procederá a emitir fundada y motivadamente el acuerdo de procedencia de recomendación correspondiente, que será firmado por el Titular de la Dirección de Asuntos Internos Policiales. 18. En caso de que durante la tramitación de las quejas o denuncias se determine la improcedencia de las mismas, porque los hechos no constituyan probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, o de las investigaciones se desprenda la inexistencia de la irregularidad que se presume, se emitirá el acuerdo de archivo correspondiente, que será firmado por el Titular de la Dirección de Asuntos Internos Policiales. 19. En caso, de que la Dirección de Asuntos Internos Policiales haya dictado el Acuerdo de procedencia de recomendación, se turnará el expediente debidamente integrado a la Comisión de Honor y Justicia, mediante el oficio de promoción de atribuir responsabilidad en el ámbito de la disciplina de los elementos operativos, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario en términos de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Tiempo Promedio de Gestión	2 meses

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	Manual de Procedimientos de la Sindicatura	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

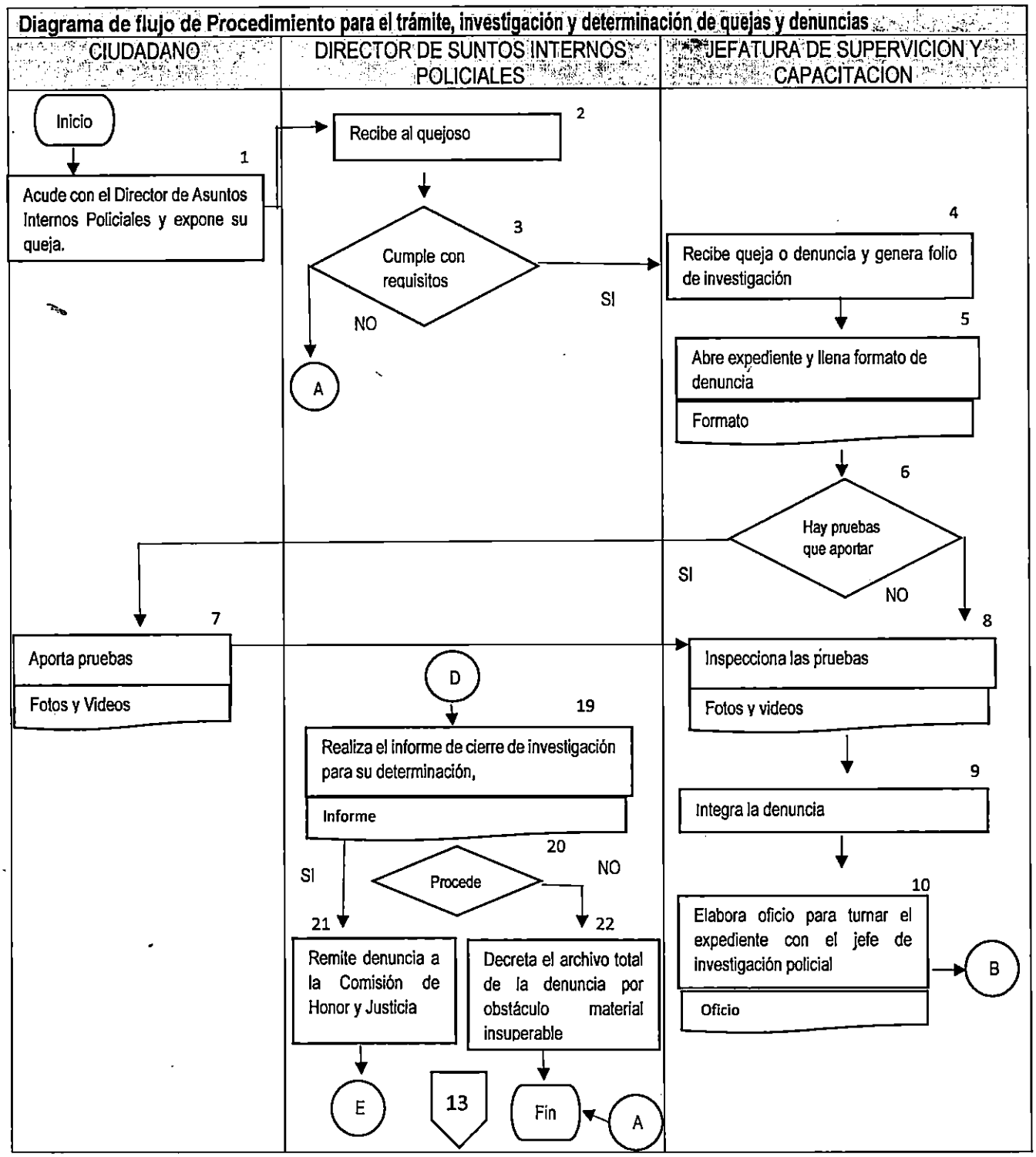
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude con el Director de Asuntos Internos Policiales y expone su queja.	Ninguno	Original
Director de Asuntos Internos Policiales.	2	Recibe al quejoso.	Ninguno	Original.
.	3	Verifica si cumple con los requisitos para iniciar el proceso de investigación	Ninguno	Original
Jefatura de Supervisión y Capacitación Policial	4	Recibe queja o denuncia y genera denuncia y genera folio de investigación.	Ninguno	Original
	5	Abre expediente y llena formato de denuncia	Formato de denuncia	Original
	6	Si hay pruebas que aportar continua en 7 sino continua en 8		
Ciudadano	7	Aporta pruebas	Fotos y Videos	Original
Jefatura de Supervisión y Capacitación Policial	8	Inspecciona las pruebas		
		En caso de que comparezca el elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el afectado, pasa a la actividad número 11, en caso contrario, pasa a actividad (20)	Fotos y Videos	Original
	9	Integra la denuncia	Denuncia	Original
	10	Elabora oficio para turnar el expediente con el Jefe de Investigación Policial.	Oficio	Original
Jefatura de investigación policial	11	Notifica al elemento acusado adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o al afectado a efecto de que comparezcan en fecha y hora determinada ante esta Dirección.	Citatorio.	Original
	12	En caso de que comparezca el elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el afectado, pasa a la actividad	Ninguno	Original.

		número 13, en caso contrario, pasa a actividad 21		
	13	Recibe pruebas aportadas por el elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o la persona afectada.	Ninguno	Original.
	14	Realiza el desahogo de las pruebas, con la investigación correspondiente.	Oficio	Original.
	15	Realiza oficio a efectos de remitir la investigación con el jefe de supervisión y capación policial.	Oficio.	Original.
	16	Rinde informe de investigación. y lo remite con el jefe de supervisión y capacitación policial.	Informe	Original
Jefatura de Supervisión y Capacitación	17	Recibe informe de investigación.	Informe.	Original
	18	Remite informe de investigación a él Director de Asuntos Internos	Informe.	Original.
Director de Asuntos Internos Policiales	19	Realiza el informe de cierre de investigación para su determinación,	Informe	Original.
	20	En caso de ser procedente se continua en actividad 21, en caso contrario se pasa a actividad número 22		
Comisión de Honor y Justicia.	21	Remite denuncia a la Comisión de Honor y Justicia		
Director de Asuntos Internos Policiales	22	Se decreta el archivo por obstáculo material insuperable		
Comisión de Honor y Justicia	23	Realiza su procedimiento correspondiente y aplica sanción al elemento		

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias



GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

I. MOTIVO							
QUEJA		DENUNCIA		SUGERENCIA		FELICITACIÓN	

II. AUTORIDAD INVOLUCRADA					
TRÁNSITO Y VIALIDAD		POLICÍA MUNICIPAL		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE	SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

DATOS DE LA PATRULLA		
NÚMERO DE UNIDAD	PLACAS DE CIRCULACIÓN	DATOS GENERALES (COLOR, MARCA, MODELO, TIPO)

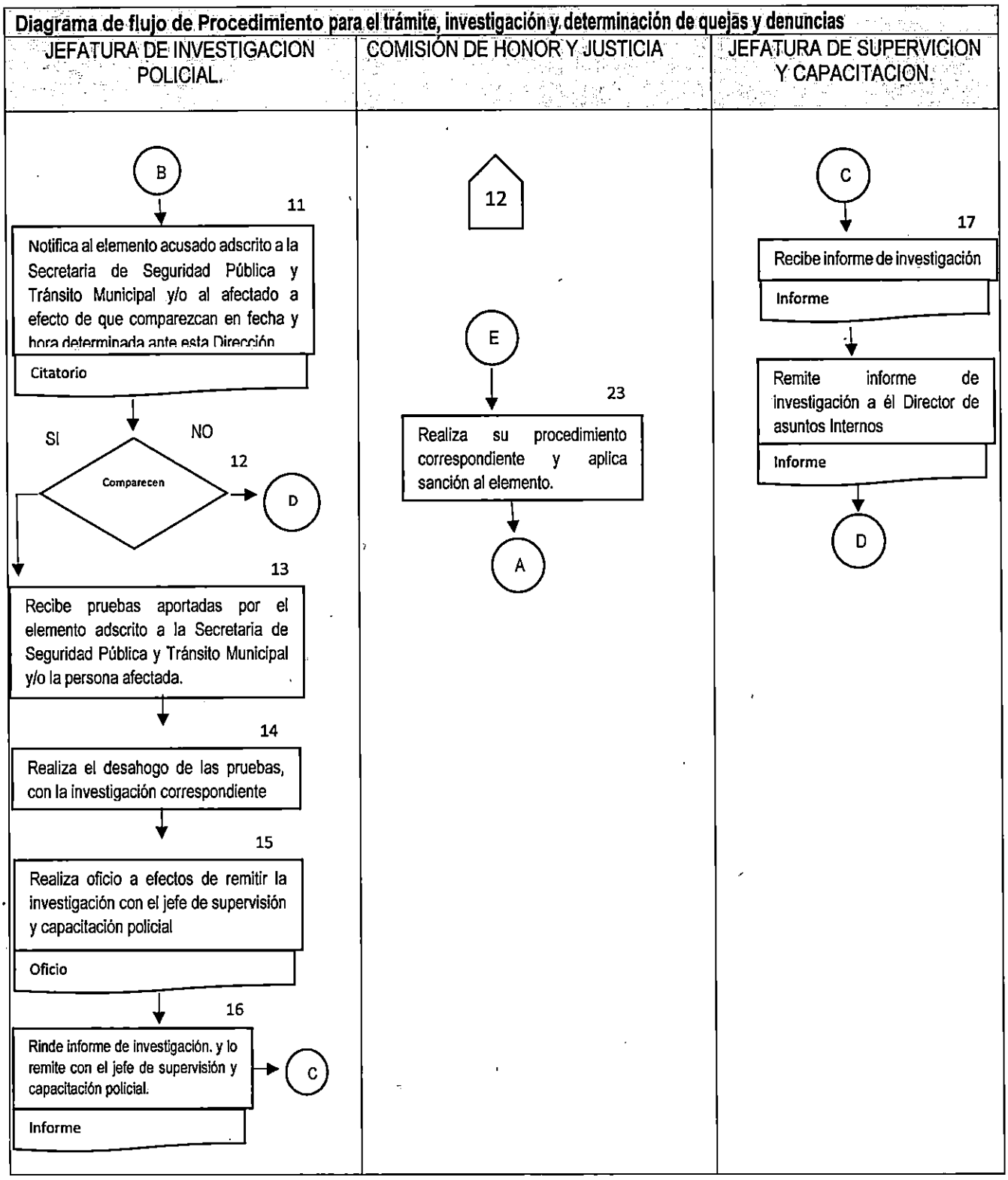
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		
NOMBRE/ # DE PLACA/ # DE CONTROL	CORPORACIÓN/ GRUPO/ ZONA	DESCRIPCIÓN GENERAL (VESTIMENTA)

III. DATOS DEL QUEJOSO			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
CALLE	N° EXTERIOR	N° INTERIOR	C.P.
FRACCIONAMIENTO O COLONIA	MUNICIPIO	ENTIDAD	TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO		OTRO MEDIO DE CONTACTO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	Manual de Procedimientos de la Sindicatura	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo de Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias



IV. TESTIGOS DEL HECHO
SI TIENE TESTIGOS DE LOS HECHOS QUE DESEEN APOYAR SU DENUNCIA, FAVOR DE INDICARLO EN LOS ESPACIOS, ANOTANDO NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO
1.
2.
3.

V. NARRACIÓN DE LOS HECHOS						
DÍA DE LOS HECHOS	D	M	A	HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS	H	M
¿DÓNDE OCURRIERON LOS HECHOS?						

¿CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS?	LA NARRACIÓN DEBE SER CONCRETA, DESCRIBIENDO LA FORMA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS, ESPECIFICANDO EL ORDEN EN QUE ACONTECIERON, LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ACOMPAÑANTES, SERVIDORES PÚBLICOS O BIEN PERSONAS PRESENTES DURANTE EL DESARROLLO DE ÉSTOS Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, EVITANDO DESCRIPCIONES DE SITUACIONES VAGAS E IMPRECISAS, PARA QUE PUEDA RESPALDAR LO SUCEDIDO.

VI. PRUEBAS			
EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN ELEMENTO QUE PUEDA SERVIR COMO PRUEBA, FAVOR DE ANEXARLO, DESCRIBIRLO O INDICAR SU LOCALIZACIÓN:			
DOCUMENTAL PÚBLICA	☐	VIDEOS	☐

DOCUMENTAL PRIVADA		FOTOGRAFÍAS		OTRO: (ESPECIFIQUE CUAL)(DESCRIBA LAS PRUEBAS OFRECIDAS).

VII. INFORMACIÓN DE CAPTACIÓN

NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ	
OBSERVACIONES:	FIRMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS POLICIALES	N° DE EXPEDIENTE:

GOBIERNO DE LA CIUDAD — SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Nombre del Procedimiento:	**Atención Psicológica de la Dirección de Asuntos Internos.**
Objetivo:	Proporcionar Asesoría Psicológica preventiva y reactiva a los Policías con la finalidad de evitar riesgos laborales y mejorar la calidad de vida de los miembros del servicio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martin Texmelucan, Puebla. Capitulo XIV del departamento de atención psicológica; Articulo 42 Y 43
Políticas de Operación:	1. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos, a través desu jefe de atención Psicológica brindar Asesoría Psicológica preventiva y reactiva a los Policías. 2. Proporciona apoyo psicológico al personal operativo con la finalidad de evitar riesgos laborales y mejorar la calidadde vida de los miembros del servicio, tiene dos tipos de intervenciones con los policías municipales y de tránsito: Preventiva y Reactiva. 3. La intervención preventiva, se concentrará en el estrés laboral, considerando en lo individual la especial susceptibilidad del policía municipales o de tránsito al padecimiento del estrés laboral. 4. En ella se manejarán técnicas psicológicas para proveer herramientas de manejo de estrés y de descargaemocional para los policías. 5. Se entiende por Técnica Psicológica un conjunto heterogéneo de métodos y sistemas estructurados cuya finalidad es conseguir los objetivos marcados en el tratamiento y como fin último la superación del problema,motivo por el cuál solicito el servicio. 6. Las técnicas propuestas podrán constituir una intervención primaria y secundaria sobre el estrés y la ansiedad, que abra las puertas a la autorregulación y el autocuidado, así como para tomar contacto con sentimientos, emociones y pensamientos perturbadores, con el fin de poder transitarlos y desarrollarse favorablemente como personas y como profesionales. 7. Las intervenciones psicológicas se programarán en coordinación con los mandos operativos de acuerdo a lasactividades programadas, sin

afectar la calidad del servicio, tendrán una duración aproximada de 50 min.

8. La intervención reactiva, será dirigida a mitigar los efectosde estrés elevado, causado por situaciones específicas, por ejemplo: sufrir un atentado, presenciar la muerte de un compañero en un acto de servicio, uso de la fuerza letal, etc.
9. Se ejecuta a través de sesiones de Apoyo Psicológico. Se proporcionará a cualquier Policía Municipal o de tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que lo requiera.
10. Los mandos inmediatos podrán notificar y canalizar a la Unidad de Asuntos Internos sobre algún evento violento que detone una crisis emocional con el Policía o tránsito, para la respectiva intervención psicológica.
11. La Dirección de Asuntos Internos podrá solicitar la intervención de la jefatura de atención Psicológica, cuando conozca sobre algún evento violento, que amerite intervención psicológica para los policías preventivos.
12. El Policía Municipal o de tránsito que requiera Asesoría Psicológica, tendrá que solicitarla a través del llenado de formato proporcionado en la jefatura de atención Psicológica, en el que asentará datos generales y el motivo por el que solicita el servicio.
13. Una vez que la jefatura de atención Psicológica recibe una solicitud de servicio, se le asignará número de expediente y se le otorgará una cita al promovente dentro de dos días hábiles siguientes para su respectiva asesoría.
14. Dentro de las primeras tres sesiones iniciales al servicio psicológico se realizará una valoración y dará un informe general con recomendaciones ante modificaciones en sus funciones laborales a partir de su estado emocional (respetando la confidencialidad del elemento) las cuales serán dirigidas a la dirección de asuntos internos y posterior a su jefe inmediato.
15. Se entiende como Apoyo Psicológico al servicio de asesoría profesional que se brinda a personas que presentan conflictos que alteran su bienestar emocional, social y afectivo, entre otros, con el

objetivo de implementar técnicas que permitan optimizar la calidad de vida del policía preventivo.

16. En caso de que el personal operativo requiera el servicio de asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos lo puede solicitar a la jefatura de atención Psicológica.
17. Respecto al servicio a familiares directos será una intervención primaria, canalizando posteriormente servicios de asistencia social y otros apoyos que otorguen otras dependencias públicas.
18. Al finalizar, se determinará si son necesarias otras sesiones, de ser así, se le dará cita para su próxima sesión; en caso contrario, finalizará el proceso.
19. Después de cada sesión de Apoyo Psicológico quedará constancia dentro del expediente iniciado.
20. Si se determina que el policía municipal o de tránsito requiere otro tipo de servicio, se le orientará sobre los servicios de asistencia social y otros apoyos que otorguen otras dependencias públicas.
21. Se establecerán normas de puntualidad para las sesiones, se contará con una tolerancia de diez minutos, en caso deno cumplir, se reprogramará la sesión durante los quince días posteriores a la cancelación de la cita, con la finalidadde respetar las sesiones ajenas.
22. En caso de requerir más de una sesión, se programarán por lo menos cada quince días, y se le registrarán en su carnet de citas, especificando día y hora de la sesión.
23. En caso de que el Policía Municipal o de tránsito no acuda a su sesión, sin justificación alguna, esta información quedará asentada en su expediente clínico y se finalizará el proceso.
24. Para los Policías Municipales o de tránsito que sean canalizados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de la Unidad de Asuntos Internos y cancelen sus sesiones de apoyo psicológico se notificará por memorando a su mando inmediato. Y se finaliza proceso.
25. Conforme se avance en cada sesión de apoyo psicológico, se puede dar el caso que el policía municipal o de tránsito abandone por voluntad propia la intervención, ante lo cual se levantará un reporte

	donde indique el motivo por el que lo abandonó y se finalizará el proceso. 26. En caso de que algún Policía municipal o de tránsito haya concluido sus sesiones de apoyo psicológico podrá solicitarlo nuevamente. 27. Una vez culminado su proceso terapéutico se realizará un informe general con recomendaciones y argumentado su dada de alta a la dirección de asuntos internos y posterior al jefe inmediato del elemento.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN Unidos Seguimos Haciendo Historia	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

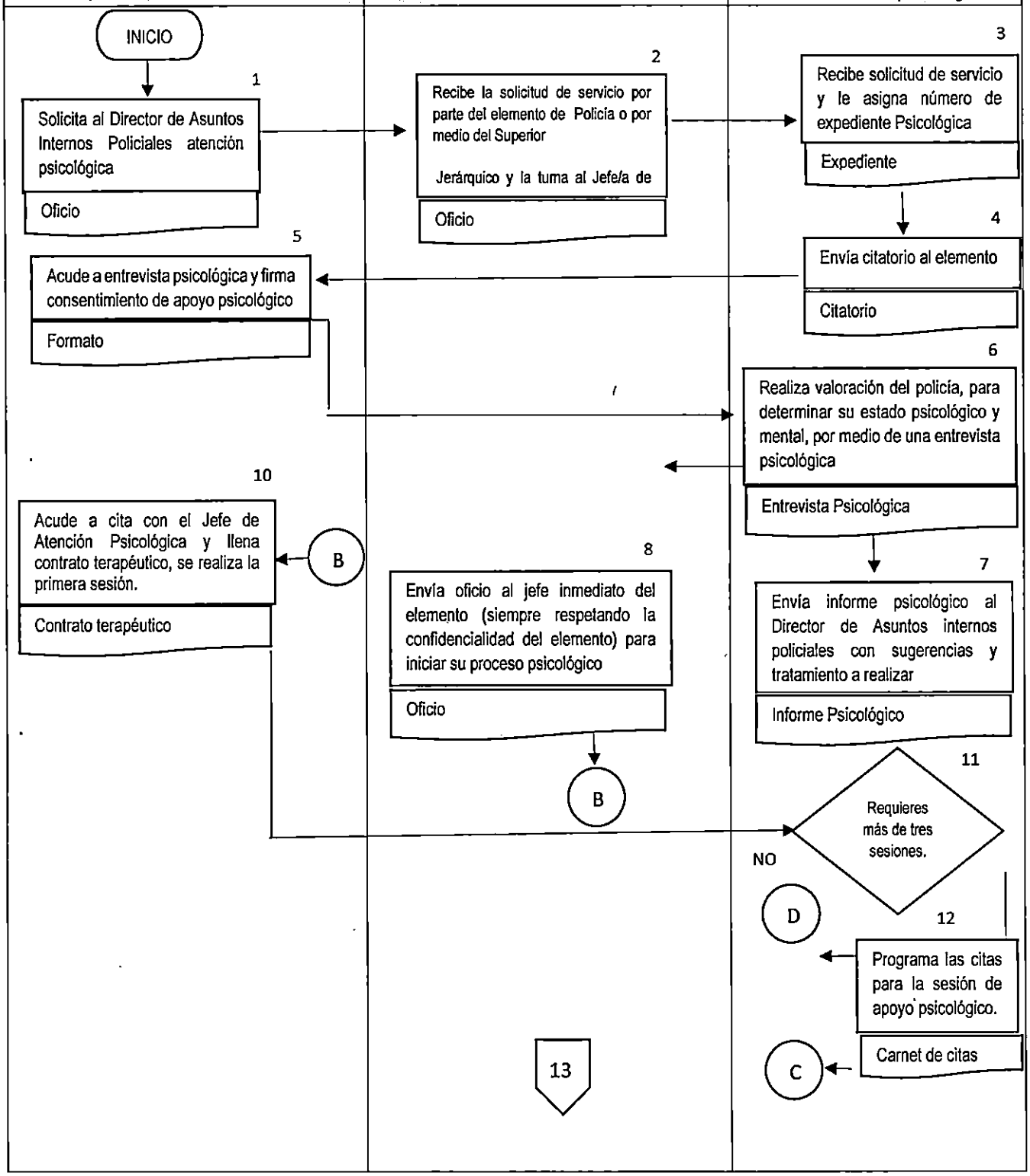
Descripción del Procedimiento: Atención Psicológica de la Dirección de Asuntos Internos.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Elemento de Policía o Tránsito	1	Solicita al Director de Asuntos Internos Policiales atención psicológica	Oficio	Original
Director de Asuntos Internos	2	Recibe la solicitud de servicio por parte del elemento de Policía o por medio del Superior Jerárquico y la turna al Jefe/a de atención Psicológica.	Oficio	original
Jefe de atención psicológica.	3	Recibe solicitud de servicio y le asigna número de expediente	Expediente	Original
	4	Envía citatorio al elemento.	Citatorio.	
Elemento de Policía o Tránsito	5	Acude a entrevista psicológica y firma consentimiento de apoyo psicológico.	Formato	Original
Jefe de atención psicológica.	6	Realiza valoración del policía, para determinar su estado psicológico y mental, por medio de una entrevista psicológica.	Entrevista psicológica	Original
	7	Envía un informe psicológico al Director de Asuntos internos policiales con sugerencias y tratamiento a realizar.	Informe Psicológico	Original
Director de Asuntos Internos	8	Envía oficio al jefe inmediato del elemento (siempre respetando la confidencialidad del elemento) para iniciar su proceso psicológico.	Oficio	Original
Jefe inmediato del elemento de policía o transito	9	Recibe el oficio y canaliza al elemento de policía o tránsito para iniciar con su proceso psicológico.		
Elemento de Policía o Tránsito	10	Acude a cita con el Jefe de Atención Psicológica y llena contrato terapéutico, se realiza la primera sesión.	Contrato terapéutico	Original

Jefe de Atención Psicológica	11	Determina si requiere de tres o mas sesiones, si es así continua en número 12, en caso contrario pasa a número 18.	Ninguno	
	12	Programa las citas para la sesión de apoyo psicológico.	Carnet de citas	Original
Elemento de policía o Tránsito	13	Asiste a sus sesiones en hora y fechaprogramadas hasta el alta.	N/A	N/A
	14	Si se requiere de apoyo psicológico para los familiares continúa en numero 15.	N/A	N/A
	15	Llena el formato de Solicitud del Servicio para familiares.	Solicitud de servicio	Original
	16	El elemento decide si continuar con sus sesiones terapéuticas continua en número 13 o si decide terminar con su proceso pasa a número 17	N/A	N/A
	17	Llena el formato del Reporte de cancelación de apoyo psicológico y lo anota en el Expediente Clínico y pasa al paso 18.	Reporte de cancelación deapoyo psicológico.	Original
Jefe/a de atención psicológica.	18	Finaliza sesiones de apoyo psicológico, Elabora reporte y lo anexa al Expediente Clínico.	Reporte de conclusión de apoyo psicológico Memorando	Original y Copia
	19	Notifica al director de asuntos internos y al Superior Jerárquico el alta del Policía.	Oficio	Original

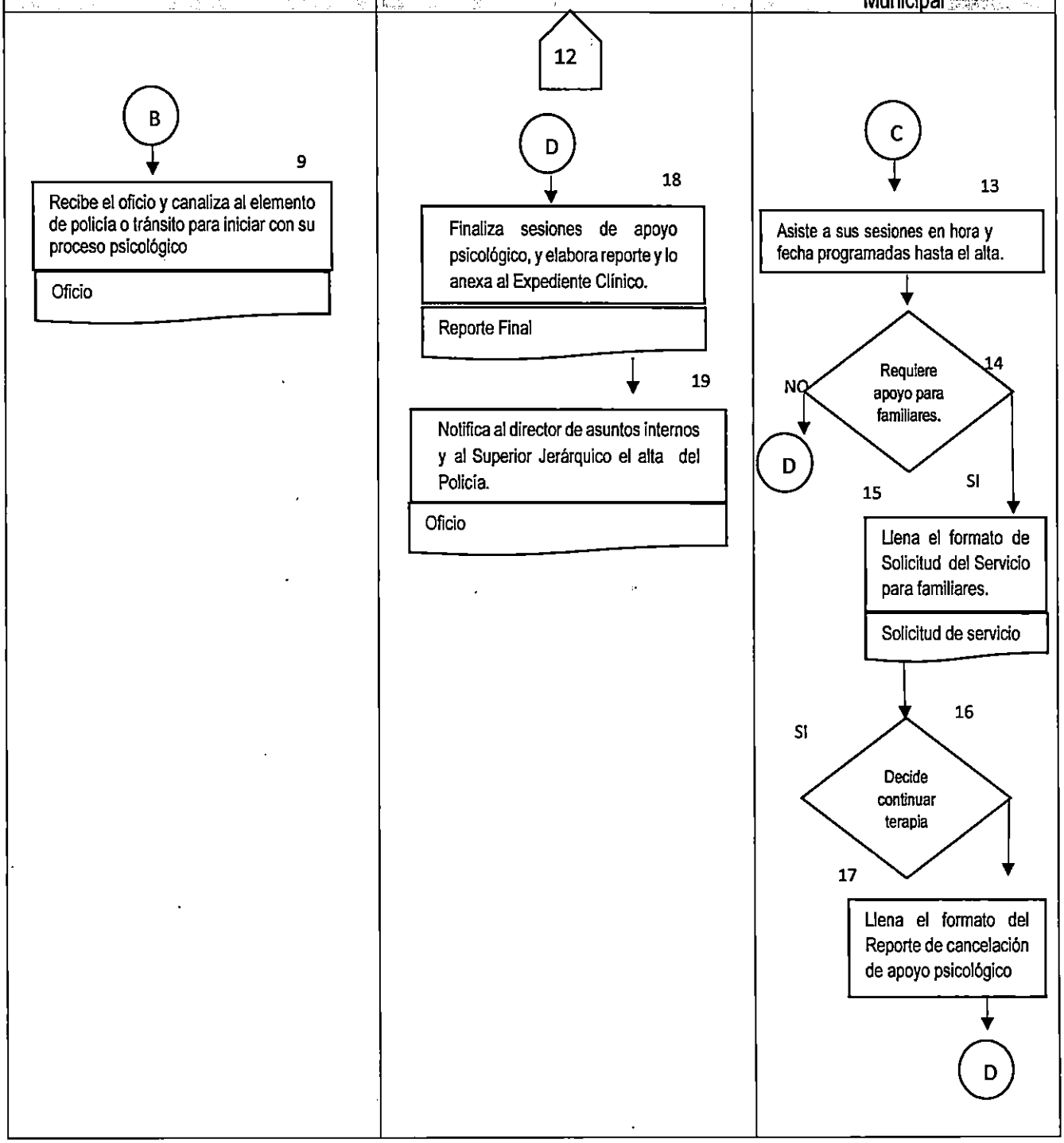
GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/** Fecha de elaboración: **01/05/2023** Fecha de actualización: **12/05/2023** Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo: del procedimiento de servicio de la jefatura de atención psicológica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!	**Manual de Procedimientos de la Sindicatura**	Registro: **HASMT2124/**
		Fecha de elaboración: **01/05/2023**
		Fecha de actualización: **12/05/2023**
		Núm. de Revisión: **0**

Diagrama de flujo: del procedimiento de servicio de la jefatura de atención psicológica.



XII. Glosario de Términos.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla: Al documento normativo que contiene disposiciones de justicia municipal aplicables a las faltas cuya sanción corresponde a los Jueces Cívicos.

Demanda: Al escrito mediante el cual se ejercita una acción, ante un Juez o Tribunal.

Denuncia: A la 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: A la 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: A la citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante un Juez 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: Al asunto o negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los Tribunales a solicitud de un interesado o de oficio. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

Laudo: A la 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.

Mediación: Al procedimiento en el que uno o más mediadores intervienen en una controversia entre partes, facilitando la comunicación entre ellas con el objeto de que generen opciones de solución al conflicto, y alcanzar un acuerdo/convenio aceptable para ambos.

Recurso de Inconformidad: Al recurso que procede contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, o que el ordenamiento de la materia establezca que contra dichos actos no procede recurso alguno.

Unidad Administrativa: A las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

Usucapión: Al modo de adquirir la propiedad por virtud del transcurso del tiempo mediando la posesión.