



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

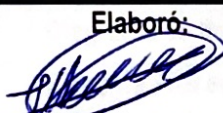
Sindicatura Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL COAHUILA DE ZARAGOZA	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

Clave: CU.CM/MO.060/SIND

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Lic. Jorge Hernández Montes. JHM. Auxiliar Jurídico.	Validó:  Lic. Mayra Sánchez Sarmiento. MSS. SINDICATURA Municipal Coahuilancingo, PUEBLA. 2021-2024	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta CONTRALORIA MUNICIPAL Coahuilancingo, PUEBLA. 2021-2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	3
III.	Marco Jurídico.	3
IV.	Descripción de los Procedimientos en General.	4
V.	Descripción de los Procedimientos en Particular.	5
1.	Ficha de Procedimiento de Mediación Vecinal.	5
1.1	Diagrama de flujo de Mediación Vecinal.	9
2.	Ficha de Procedimiento de Conciliación Vecinal.	13
2.1	Diagrama de flujo de Conciliación Vecinal.	18
3.	Ficha de Procedimiento de cambio, renovación y altas de mesas directivas	23
3.1.	Diagrama de flujo de cambio, renovación y altas de mesas directivas.	28
4.	Ficha de Procedimiento de Arbitraje.	33
4.1	Diagrama de flujo de arbitraje.	36
5.	Ficha de Procedimientos de atención a los Procedimientos Judiciales.	38
5.1	Diagrama de flujo de atención a los procedimientos judiciales.	40
6.	Ficha de Procedimiento del Recurso de Inconformidad.	41
6.1	Diagrama de flujo del recurso de inconformidad	44
7.	Ficha de procedimiento de registro, control y actualización del inventario de bienes inmuebles propiedad del h. Ayuntamiento de Cuautlancingo.	46
8.	Ficha de procedimientos de desincorporación de bienes inmuebles por donación por utilidad pública.	50
8.1	Diagrama de flujo de desincorporación de bienes inmuebles por donación por utilidad pública.	54
V.	Glosario de términos.	58



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal de esta dependencia, a la estructura administrativa municipal y al público en general, las diversas fases de los procesos jurídico-administrativos que se deben observar y verificar en los departamentos que la integran que permita cumplir con las atribuciones que le impone la normatividad vigente. Se presentan de manera sistemática cada una de las fases procesales que integran un trámite, precisando el órgano 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.

II. OBJETIVO

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes inmuebles que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses de este.

III. MARCO JURÍDICO

1. Leyes Federales.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Amparo.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código de Comercio.
 - Ley Agraria.
2. Leyes Estatales.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley de Hacendaria del Estado de Puebla.
 - Código de Procedimientos Penales del Estado de Puebla.
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla.
 - Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Código Civil del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
 - Ley de Expropiación del Estado de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
 - Ley de Egresos del Estado de Puebla.
 - Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Leyes y Reglamentos Municipales.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
 - Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
 - Ley de Egresos del Municipio de Cuautlancingo.
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
 - El Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los Condóminos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.

1. Procedimiento de Mediación Vecinal.
2. Procedimiento de Conciliación Vecinal.
3. Procedimiento de cambio, renovación y altas de mesas directivas.
4. Procedimiento de Arbitraje.
5. Procedimientos Judiciales.
6. Procedimiento del Recurso de Inconformidad.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN VECINAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Mediación Vecinal.			
Objetivo:	Brindar un mecanismo alternativo, voluntario mediante el cual los intervinientes, en libre ejercicio de su autonomía, buscan, construyen, y proponen opciones de solución a la controversia, con el fin de alcanzar una solución total o parcial a la controversia.			
Fundamento legal:	Artículos 100, Fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Artículo 61 del Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los Condóminos del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Se atenderá a los ciudadanos que soliciten los Servicios de Mediación siempre y cuando los temas que originen la solicitud sean mediales y transigibles.			
Tiempo promedio de gestión:	5 a 20 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	La siguiente descripción tiene como objetivo en ilustrar la secuencia cronológica que permita a los servidores públicos adscritos al departamento de la Sindicatura Municipal realizar el Procedimiento de Mediación Vecinal.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanos	1	Acude a Sindicatura Municipal a efecto de externar sus inquietudes y problemáticas suscitadas por un tercero (vecino, ciudadano, etc.)	No Aplica.	No Aplica.
Asistente	2	Recibe y escucha al ciudadano su problemática. verifica que el asunto o problemática en cuestión sea mediable de ser así se agenda cita y se genera invitación correspondiente a efecto de que sea orientado jurídicamente por el Asesor Jurídico, y le explique en que consiste el procedimiento de mediación. En caso contrario se canaliza a la instancia correspondiente y termina procedimiento.	No aplica.	No aplica.
Asesor	3	Brinda una asesoría legal en el que se les informa al(a) Ciudadano(a) en que consiste el procedimiento de mediación y en caso de que al(a) Ciudadano(a) este de acuerdo en realizar dicho procedimiento, realizará una solicitud dirigida al Titular de Sindicatura Municipal con la siguiente información: 1. Domicilio del recurrente para oír y recibir todo tipo de notificaciones personales. 2. Motivo por el cual solicita realizar el procedimiento de mediación vecinal.	No aplica.	No aplica.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		3. Domicilio del ciudadano con quien se requiere realizar el procedimiento de mediación vecinal. 4. Fecha y firma del recurrente. 5. Copia de la identificación oficial vigente del recurrente.		
Asistente	4	Recibe solicitud elaborada por el(la) ciudadano(a), verificando si cuenta con los requisitos necesarios que permita realizar el procedimiento de mediación vecinal y la entrega a el titular de Sindicatura.	Formato de solicitud.	1
Titular de Sindicatura Municipal.	5	Recibe la solicitud y realiza una minuciosa investigación en el fondo del asunto y determina si es mediable el asunto.	No aplica.	No aplica.
¿Es mediable el asunto?				
NO				
		Instruye al Auxiliar Jurídico a canalizarlos a la instancia correspondiente que permita determinar su situación jurídica, terminando el procedimiento como asunto totalmente concluido.	No aplica.	No aplica.
SI				
		Una vez revisada la solicitud, se instruye al Asesor Jurídico para llevar a cabo la mediación correspondiente.	No aplica.	No aplica.
Asesor	6	Señala día y hora para la celebración del procedimiento de mediación he instruye al Notificador(a) adscrito al departamento de la Sindicatura Municipal, a efecto de que realice las citaciones correspondientes a las partes involucradas en los domicilios mencionados por el(la) Ciudadano(a) y que tenga como verificativo la celebración del procedimiento multicitado.	No aplica.	No aplica.
Notificador(a)	7	Elabora oficio de citación correspondiente a cada una de las partes involucradas, en los domicilios mencionados por el(la) Ciudadano(a) y que tenga como verificativo la celebración del procedimiento de mediación.	Oficio Citatorio	2
Notificador (a)	8	Se traslada al domicilio de los Ciudadanos(as) que participaran dentro del procedimiento de mediación, asesorándose que los suscritos se encuentran en sus respectivos domicilios que permita notificarles personalmente las citaciones correspondientes.	No Aplica.	No Aplica.
¿Se encuentra en el domicilio?				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

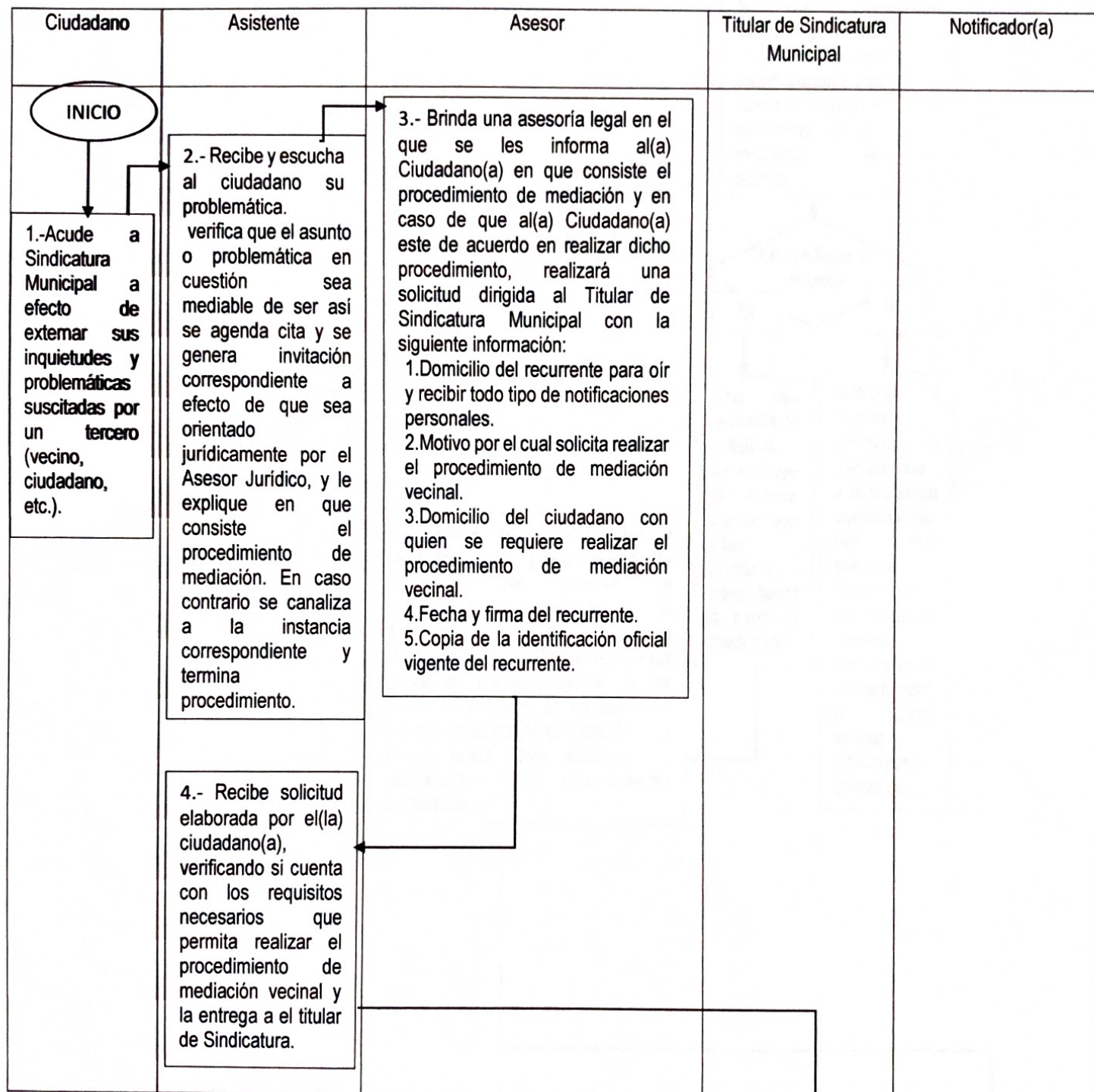
NO				
Notificador(a)		Si una de las partes involucradas o ambas no se encuentra dentro de su domicilio para recibir la notificación de citación para la celebración del procedimiento de mediación, el notificador(a) realizará una Cédula de Citación a efecto de señalar día y hora en el que por segunda ocasión el notificador acudirá al domicilio del Ciudadano a efecto de notificar el oficio de citación para la celebración de la Mediación, apercibiendo que en caso de no encontrarse por segunda ocasión, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre en su domicilio o alrededores.	Formato de Cédula de Citación.	2
SÍ				
Notificador(a)		Realiza una breve inspección ocular, constatando la ubicación del domicilio sea el correcto, procede a notificar el citatorio a los(las) ciudadanos(as), que participaran en dicho procedimiento, realizando una breve explicación del motivo por el cual se llevará a cabo el procedimiento de mediación. Acto seguido procede a rellenar el formato de la Cédula de Notificación del citatorio correspondiente, solicitando firmar de conformidad a las partes involucradas con lo que se tiene por notificado.	Formato de Cédula de notificación	2
Asesor.	9	Llegado el día de celebración del procedimiento de mediación, se concede hasta 15 minutos como plazo máximo de tolerancia para iniciar con el proceso de mérito.	No Aplica.	No Aplica.
¿Comparecen a la citación?				
NO				
Asesor		Transcurrido el plazo de 15 minutos y en caso de inasistencia de alguna de las partes citadas al procedimiento de mediación, se emitirá la comparecencia de la parte asistente mediante la realización de un acta circunstanciada, en la que la parte interesada podrá solicitar por segunda ocasión, a efecto de dirimir las controversias suscitadas; En caso de inasistencia por segunda ocasión por alguna de las partes, se expedirá acta circunstanciada en la que se hará constar la comparecencia de la parte asistente, y se turnará al archivo como asunto	Formato de Acta Circunstanciada de no comparecencia.	2

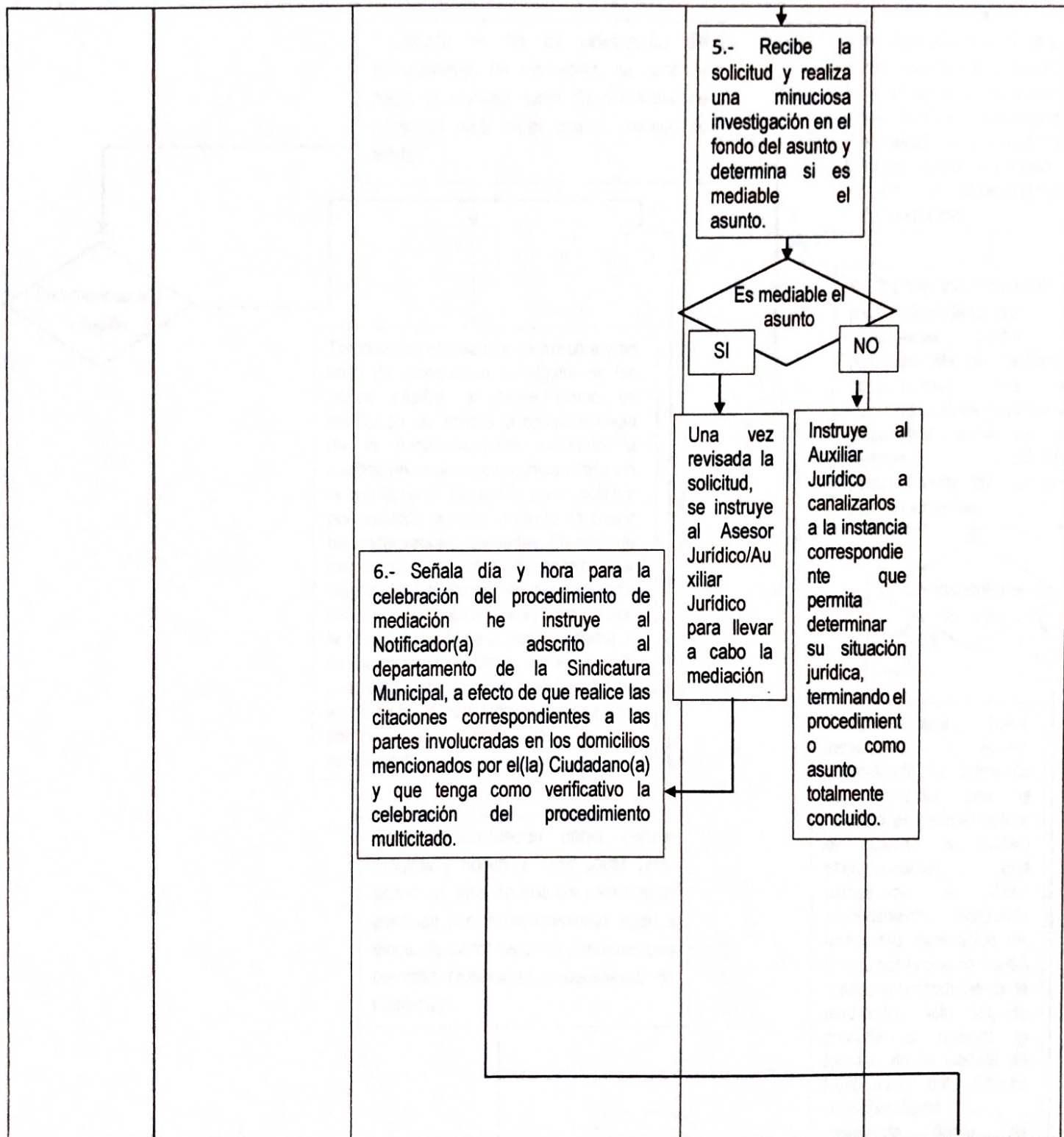
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

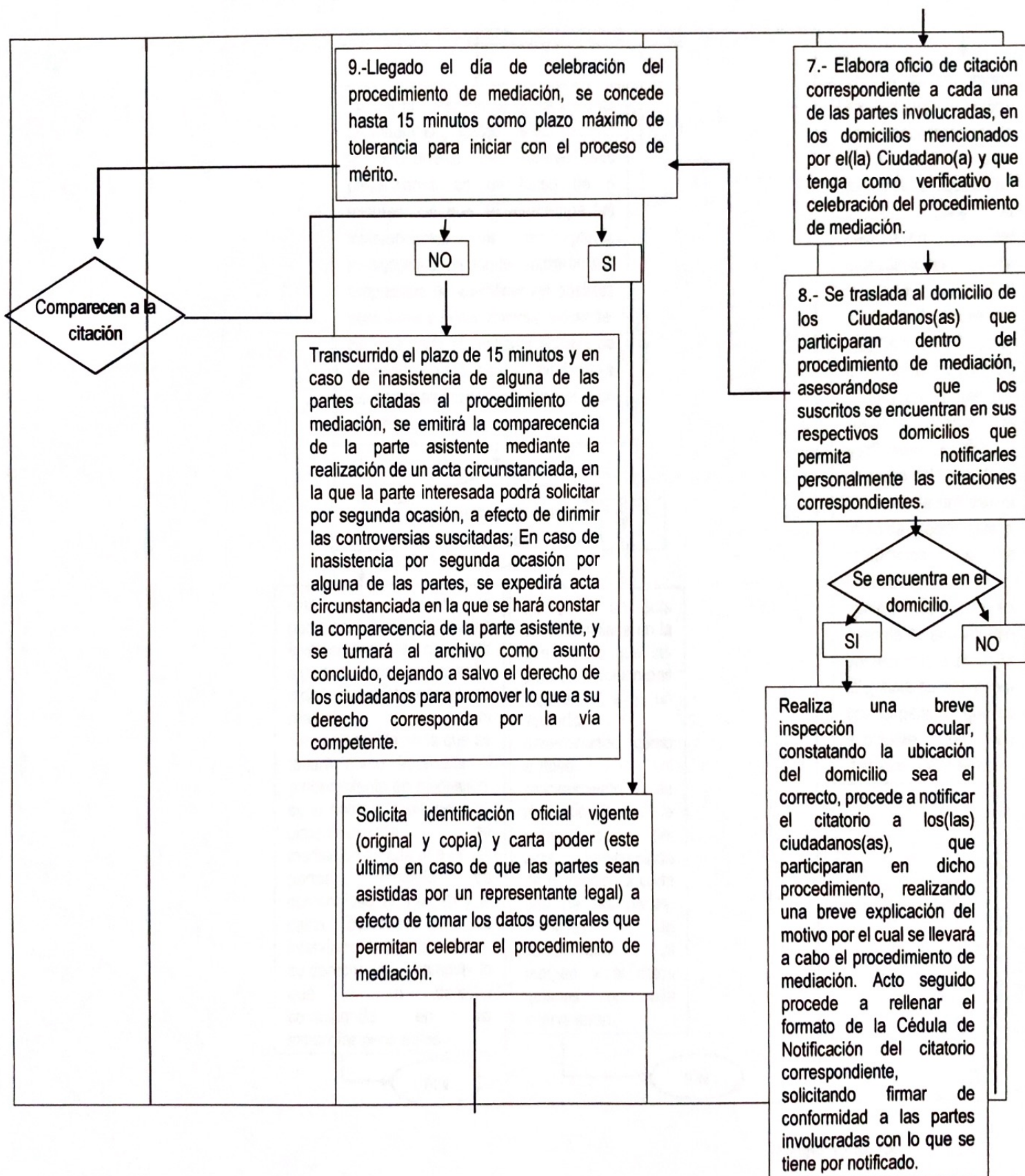
		concluido, dejando a salvo el derecho de los ciudadanos para promover lo que a su derecho corresponda por la vía competente.		
SÍ				
		Solicita identificación oficial vigente (original y copia) y carta poder (este último en caso de que las partes sean asistidas por un representante legal) a efecto de tomar los datos generales que permitan celebrar el procedimiento de mediación.	Original y Copia	2
Auxiliar Jurídico	10	Da por iniciado el procedimiento de mediación, ambas partes tendrán la oportunidad de exponer sus pretensiones en un lapso de 5 minutos, sin que se interrumpa las intervenciones de las partes involucradas, en donde realizarán sus propuestas he identificar las posibles soluciones a la controversia existente. En esta parte el Mediador actuara de manera imparcial, neutral, ayudando a las partes alcanzar por si mismos a un acuerdo.	No Aplica.	No Aplica.
¿Se determino un acuerdo?				
NO.				
		Una vez concluida la participación de las partes involucradas y al no existir algún acuerdo que permita dirimir las controversias, se realiza un acta circunstanciada en la que se tendrá como fracasada el procedimiento de mediación, se le entrega copia del acta circunstanciada de mediación a cada una de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron, dejando a salvo su derecho para promover lo que a su derecho corresponda en las instancias pertinentes=FIN	Formato de Acta Circunstanciada.	3
SÍ				
Asesor		Se emite un acta circunstanciada en la que conste que las partes involucradas llegaron a un acuerdo, determinando como exitosa el procedimiento de mediación, se le entrega copia del acta circunstanciada de mediación a cada una de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron.	Formato de Acta Circunstanciada.	3
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND Año de elaboración: 2021
---	---	--

1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIACIÓN VECINAL.









10.-Da por iniciado el procedimiento de mediación, ambas partes tendrán la oportunidad de exponer sus pretensiones en un lapso de 5 minutos, sin que se interrumpa las intervenciones de las partes involucradas, en donde realizarán sus propuestas e identificar las posibles soluciones a la controversia existente. En esta parte el Mediador actuara de manera imparcial, neutral, ayudando a las partes alcanzar por si mismos a un acuerdo.

NO

¿Se determino un
acuerdo?

SI

Una vez concluida la participación de las partes involucradas y al no existir algún acuerdo que permita dirimir las controversias, se realiza un acta circunstanciada en la que se tendrá como fracasada el procedimiento de mediación, se le entrega copia del acta circunstanciada de mediación a cada una de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron, dejando a salvo su derecho para promover lo que a su derecho corresponda en las instancias pertinentes.

FIN

Se emite un acta circunstanciada en la que conste que las partes involucradas llegaron a un acuerdo, determinando como exitosa el procedimiento de mediación, se le entrega copia del acta circunstanciada de mediación a cada una de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

FIN

Si una de las partes involucradas o ambas no se encuentra dentro de su domicilio para recibir la notificación de citación para la celebración del procedimiento de mediación, el notificador(a) realizará una Cédula de Citación a efecto de señalar día y hora en el que por segunda ocasión el notificador acudirá al domicilio del Ciudadano a efecto de notificar el oficio de citación para la celebración de la Mediación, apercibiendo que en caso de no encontrarse por segunda ocasión, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre en su domicilio o alrededores.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN VECINAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de conciliación vecinal.			
Objetivo:	Resolver por medio del dialogo las controversias suscitadas entre las partes involucradas, para lo cual, la Sindicatura Municipal actuara como una autoridad neutral que permita diferir, sugerir, proponer, y solventar los conflictos de la Ciudadanía bajo los principios de equidad, veracidad, buena fe, confidencialidad, imparcialidad, neutralidad, legalidad y celeridad.			
Fundamento legal:	Articulos 1, Párrafo Segundo, 62, 63, de la Ley que Rige el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, 100, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 1, 48 fracción VI del Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los Condóminos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.			
Políticas de Operación:	La Sindicatura Municipal atenderá a la Ciudadanía del Municipio de Cuautlancingo que solicite el inicio del presente procedimiento, siempre y cuando las solicitudes sean conciliables y transigibles. En caso de que ambas partes lleguen a un acuerdo, se emitirá un acta circunstanciada en la que ambas partes firmaran de conformidad con el acuerdo pactado que permita solucionar sus controversias. En caso de existir incumplimiento en los acuerdos pactados dentro del procedimiento de conciliación entre ambas partes involucradas, la Sindicatura Municipal les instará a cumplir lo pactado, sin embargo, existirá reiteración en cumplimiento, se dejarán a salvo sus derechos de las partes para ejercer en la vía legal correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	5 a 20 días			
Descripción del procedimiento:	La siguiente descripción tiene como objetivo en ilustrar la secuencia cronológica que permita a los servidores públicos adscritos al departamento de la Sindicatura Municipal realizar el Procedimiento de Conciliación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano (a)	1	Se acerca al departamento de la Sindicatura Municipal a efecto de externar sus inquietudes y problemáticas suscitadas por un tercero (vecino, ciudadano, etc.)	No aplica	No aplica
Asistente	2	Recibe al Ciudadano (a) y verifica que el asunto o problemática en cuestión sea conciliable, de ser así agenda cita a efecto de ser orientado por el Auxiliar Jurídico y explique en que consiste el procedimiento de conciliación. En caso contrario se canaliza a la instancia correspondiente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
Asesor	3	Brinda asesoría legal al (a) Ciudadano(a) informando en que consiste el procedimiento de conciliación y en caso de que al (a) Ciudadano (a) este de acuerdo en realizar dicho procedimiento, realizará una solicitud dirigida al Titular de Sindicatura Municipal con	No aplica.	No aplica.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		la siguiente información: 1. Domicilio del recurrente para oír y recibir todo tipo de notificaciones personales. 2. Motivo por el cual solicita realizar el procedimiento de mediación vecinal. 3. Domicilio del ciudadano con quien se requiere realizar el procedimiento de mediación vecinal. 4. Fecha y firma del recurrente. Copia de la identificación oficial vigente del recurrente.		
Auxiliar Administrativo	4	Recibe solicitud elaborada por el(la) ciudadano(a), verificando si cuenta con los requisitos necesarios que permita realizar el procedimiento de conciliación vecinal y entrega al titular de Sindicatura Municipal.	Solicitud.	2
Titular de Sindicatura Municipal.	5	Realiza una minuciosa investigación en el fondo del asunto y determina si es mediable el asunto.	No aplica.	No Aplica.
¿Es conciliatorio el asunto?				
NO				
		Instruye al Auxiliar Jurídico a canalizarlos a la instancia correspondiente que permita determinar su situación jurídica, terminando el procedimiento como asunto totalmente concluido, remitiéndolo al archivo general de esta Sindicatura Municipal =FIN.	No aplica.	No Aplica.
SÍ				
		Instruye al Auxiliar Jurídico a efecto de celebrar el procedimiento de conciliación.	No aplica.	No aplica.
Asesor	6	Señala día y hora para la celebración del procedimiento de conciliación he instruye al Notificador(a) de Sindicatura Municipal, a efecto de que realice las citaciones correspondientes a las partes involucradas en los domicilios mencionados por el(la) Ciudadano(a) y que tenga como verificativo la celebración del procedimiento multicitado.	No Aplica.	No Aplica.
Notificador(a).	7	Elabora el oficio de citación correspondiente a cada una de las partes involucradas, en los domicilios mencionados por el(la) Ciudadano(a) y que tenga como verificativo la celebración del procedimiento de conciliación.	Formato de Citación.	2

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Notificador(a).	8	Se traslada al domicilio de los Ciudadanos(as) que participarán dentro del procedimiento de conciliación, asegurándose que los suscritos se encuentran en sus respectivos domicilios que permita notificarles personalmente las citaciones correspondientes.	No Aplica.	No Aplica.
¿Se encuentran en el domicilio?				
NO				
		Si una de las partes involucradas o ambas no se encuentra dentro de su domicilio para recibir la notificación de citación para la celebración del procedimiento de conciliación, el notificador(a) realizará una Cédula de Citación a efecto de señalar día y hora en el que por segunda ocasión el notificador(a) acudirá al domicilio del Ciudadano(a) a efecto de notificar el oficio de citación para la celebración de procedimiento multicitado, apercibiendo que en caso de no encontrarse por segunda ocasión en su domicilio, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre en su domicilio o colindantes.	Cédula de Citación	2
SÍ				
		Realiza una breve inspección ocular, constatando que la ubicación del domicilio sea el correcto, de ser así, se procede a notificar el citatorio a los(las) ciudadanos(as), que participaran en dicho procedimiento, realizando una breve explicación del motivo por el cual se llevará a cabo el procedimiento de conciliación a los(las) ciudadanos(as) participantes. Acto seguido se procede a rellenar el formato de la Cédula de Notificación del citatorio correspondiente, solicitando firmar de conformidad a las partes involucradas con lo que se tiene por notificado el acto.	Cédula de Notificación.	2
Asesor	9	Llegado el día y hora para que tenga como verificativo la celebración del procedimiento de conciliación, se concede hasta 15 minutos como plazo máximo de tolerancia para iniciar con el proceso de mérito.	No Aplica.	No Aplica.



¿Comparecen a la citación?

NO

		Transcurrido el plazo de 15 minutos de tolerancia y en caso de inasistencia de alguna de las partes citadas al procedimiento de conciliación, se emitirá la comparecencia de la parte asistente mediante realización de un acta circunstanciada, en la que la parte interesada podrá solicitar nuevamente se cite hasta por segunda ocasión al ciudadano(a) citado(a) a efecto de dirimir las controversias suscitadas entre las partes involucradas.	Acta Circunstanciada de no Comparecencia.	2
		En caso de inasistencia por segunda ocasión en alguna de las partes, se expedirá acta circunstanciada en la que se hará constar la comparecencia de la parte asistente, y se turnará al archivo como asunto concluido, dejando a salvo el derecho de los ciudadanos para promover lo que a su derecho corresponda por la vía competente.	Acta Circunstanciada de no Comparecencia.	2

SI

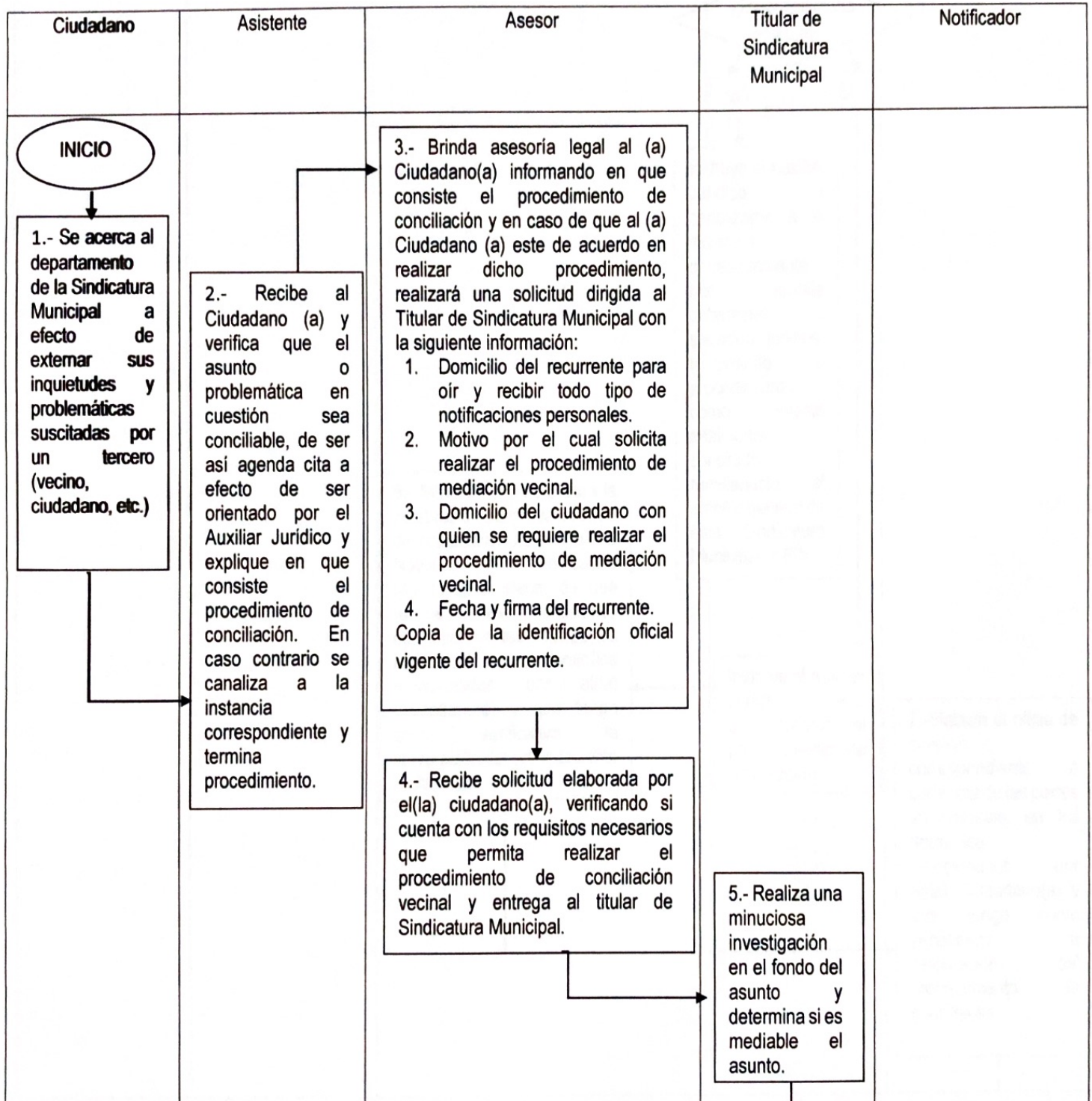
		Solicita identificación oficial vigente y carta poder (este último en caso que los(as) partes sean asistidos por un representante legal) a efecto de tomar los datos generales que permitan celebrar el procedimiento de conciliación.	INE Carta poder	2
Asesor	10	Se apertura el inicio el procedimiento de conciliación. ambas partes tendrán la oportunidad de exponer sus pretensiones e inquietudes en un lapso no mayor a 8 minutos, sin que se interrumpa las intervenciones de las partes involucradas. En esta parte el Conciliador actuara bajo los principios rectores del procedimiento de conciliación (imparcialidad, neutralidad, veracidad, equidad, flexibilidad, confidencialidad, honestidad, legalidad, celeridad, veracidad, y voluntariedad), buscando puntos en común entre las partes, recordarles a las partes involucradas aquellos puntos en los que han logrado acuerdos y propiciar una tranquila comunicación, que los lleve a conciliar sus	No Aplica	No Aplica

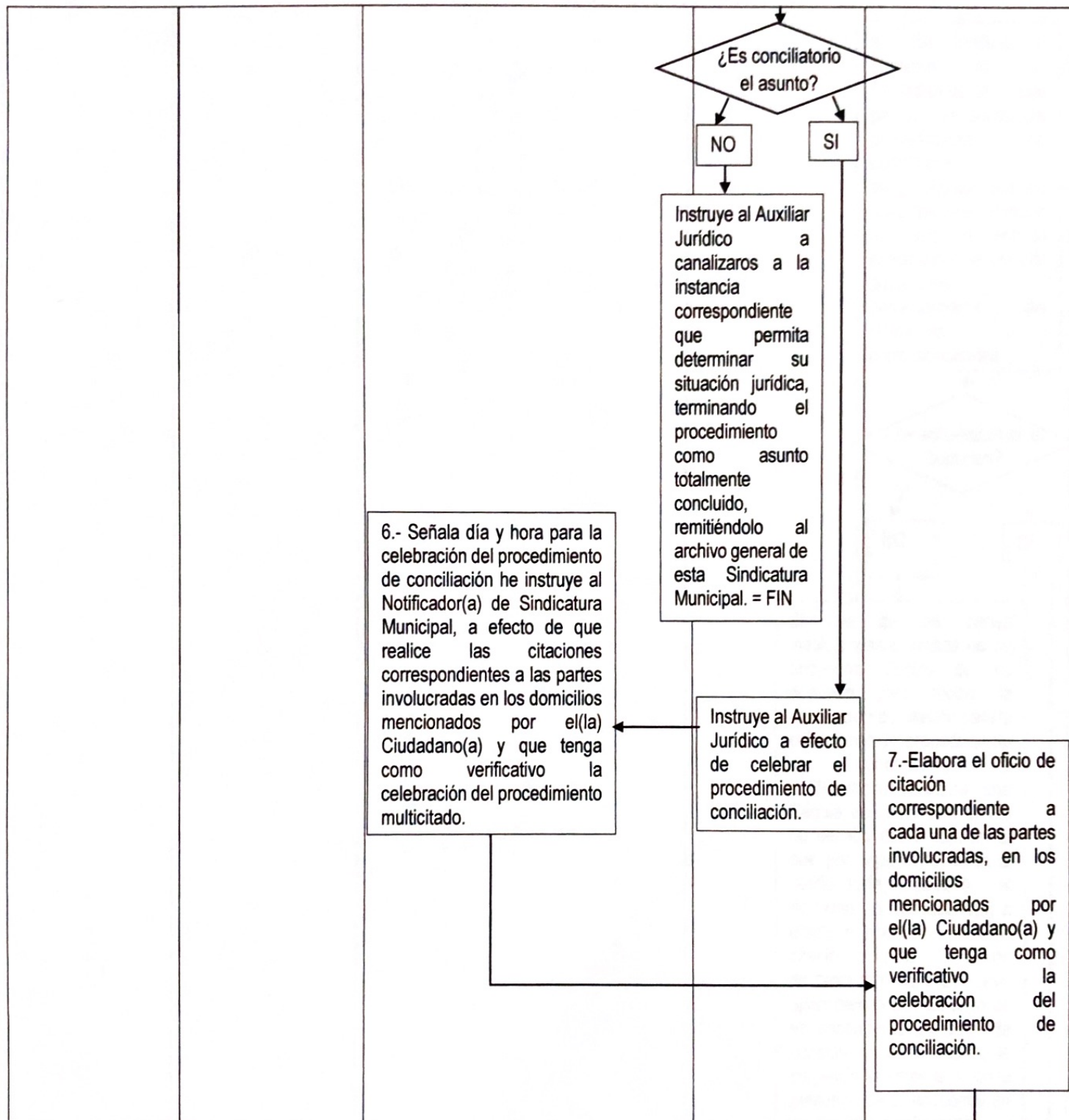
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		diferencias, ayudando a que las partes alcancen un acuerdo satisfactorio para poner fin al conflicto de mérito.		
¿Se determino un acuerdo?				
NO				
Asesor		Se realiza un acta circunstanciada en la que se tendrá como fracasada el procedimiento de conciliación. se le entrega copia del acta circunstanciada de conciliación a c/u de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron, dejando a salvo su derecho para promover lo que a su derecho corresponda en las instancias pertinentes. = FIN	Formato de Acta Circunstanciada	3
SÍ				
Asesor		Se emite un acta circunstanciada en la que conste que las partes involucradas llegaron a un acuerdo, determinando como exitosa el procedimiento de mediación, se le entrega copia del acta a c/u de las partes, firmando de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron, dando por terminado el procedimiento.	Formato de acta circunstanciada	3
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CONCILIACIÓN VECINAL.







8.- Se traslada al domicilio de los Ciudadanos(as) que participarán dentro del procedimiento de conciliación, asegurándose que los suscritos se encuentran en sus respectivos domicilios que permita notificarles personalmente las citaciones correspondientes.

¿Se encuentran en el Domicilio?

NO

SI

Si una de las partes involucradas o ambas no se encuentra dentro de su domicilio para recibir la notificación de citación para la celebración del procedimiento de conciliación, el notificador(a) realizará una Cédula de Citación a efecto de señalar día y hora en el que por segunda ocasión el notificador(a) acudirá al domicilio del Ciudadano(a) a efecto de notificar el oficio de citación para la celebración de procedimiento multicitado, apercibiendo que en caso de no encontrarse por segunda ocasión en su domicilio, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre en su domicilio o colindantes.



9. -Llegado el día y hora para que tenga como verificativo la celebración del procedimiento de conciliación, se concede hasta 15 minutos como plazo máximo de tolerancia para iniciar con el proceso de mérito.

¿Comparece a la citación?

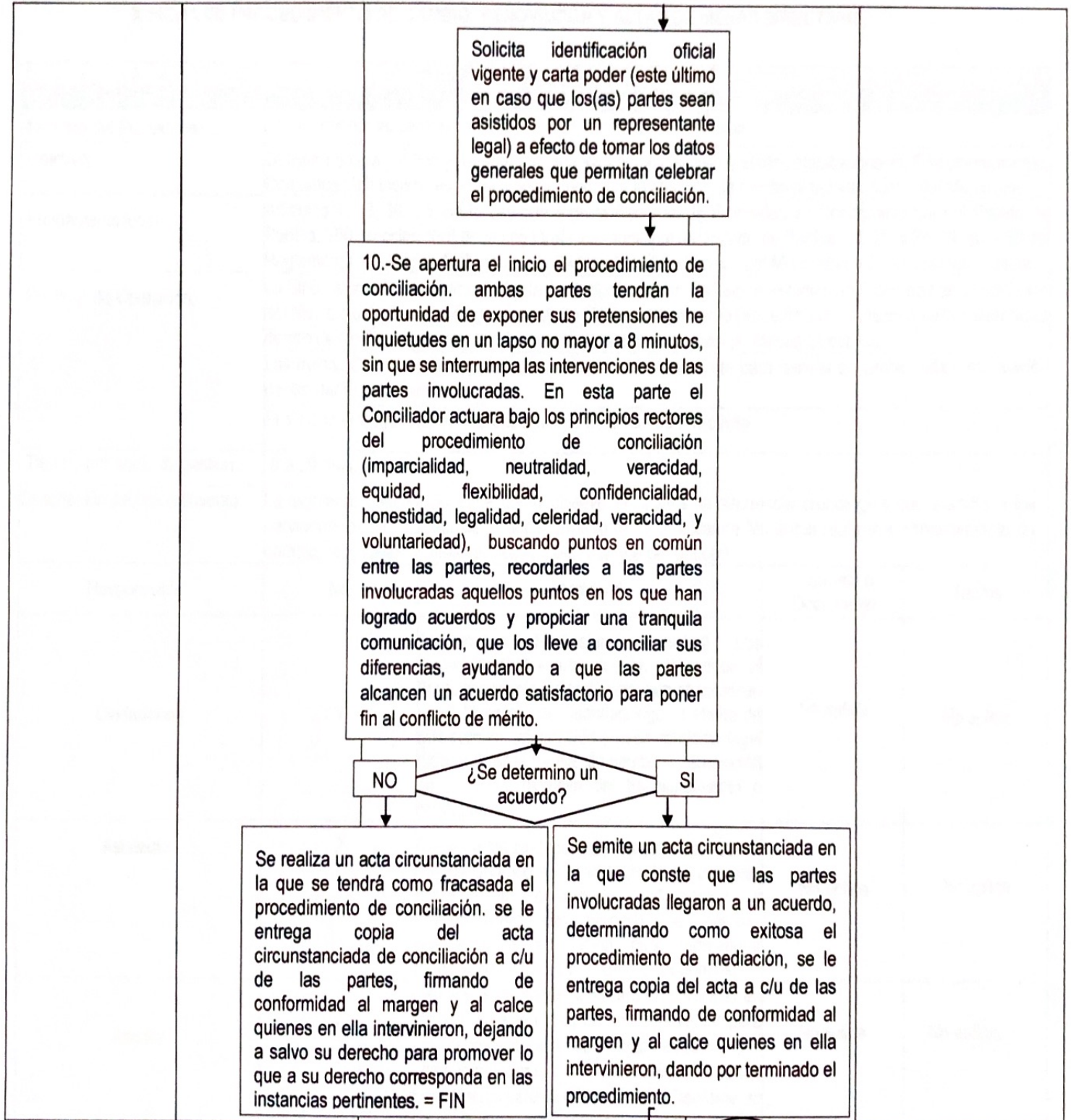
NO

SI

Transcurrido el plazo de 15 minutos de tolerancia y en caso de inasistencia de alguna de las partes citadas al procedimiento de conciliación, se emitirá la comparecencia de la parte asistente mediante realización de un acta circunstanciada, en la que la parte interesada podrá solicitar nuevamente se cite hasta por 2da. ocasión al ciudadano(a) citado(a) a efecto de dirimir las controversias suscitadas entre las partes involucradas.

En caso de inasistencia por segunda ocasión en alguna de las partes, se expedirá acta circunstanciada en la que se hará constar la comparecencia de la parte asistente, y se turnará al archivo como asunto concluido, dejando a salvo el derecho de los ciudadanos para promover lo que a su derecho corresponda por la vía competente.

Realiza una breve inspección ocular, constatando que la ubicación del domicilio sea el correcto, de ser así, se procede a notificar el citatorio a los(las) ciudadanos(as), que participaran en dicho procedimiento, realizando una breve explicación del motivo por el cual se llevará a cabo el procedimiento de conciliación a los(las) ciudadanos(as) participantes. Acto seguido se procede a rellenar el formato de la Cédula de Notificación del citatorio correspondiente, solicitando firmar de conformidad a las partes involucradas con lo que se tiene por notificado el acto.



FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

3. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAMBIO, RENOVACIÓN Y ALTAS DE MESAS DIRECTIVAS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de cambio, renovación y altas de mesas directivas.			
Objetivo:	Otorgar certeza jurídica y representativa a los colonos de las Unidades Habitacionales, Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Residencias, mediante la elección de mesas directivas dentro del Municipio.			
Fundamento legal:	Artículos 1, 33, 34, 35, de la Ley que Rige el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, 100, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 24, 25, y 28, 29, 30, y 32 del Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los Condóminos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.			
Políticas de Operación:	La Sindicatura Municipal atenderá a la Ciudadanía que habite bajo el Régimen de Propiedad en Condominio del Municipio de Cuautlancingo que solicite el inicio del presente Procedimiento, asistiendo a las asambleas dentro de los Fraccionamientos para cambio, alta o renovación de Mesas Directivas.			
	Las mesas Directivas entregan documentación correspondiente para realizar el cambio, alta o renovación dentro del Fraccionamiento.			
	El síndico entrega Acta de Reconocimiento a las mesas Directivas.			
Tiempo promedio de gestión:	5 a 20 días.			
Descripción del procedimiento:	La siguiente descripción tiene como objetivo en ilustrar la secuencia cronológica que permita a los servidores públicos adscritos al departamento de la Sindicatura Municipal realizar el Procedimiento de cambio, renovación y altas de mesas directivas que pertenecen.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanos	1	Acuden a Sindicatura Municipal Los ciudadanos(as) interesados en representar al Fraccionamiento o Condómino, que se localizan en el Municipio de Cuautlancingo, a efecto de que soliciten información y asesoramiento legal para realizar el trámite de cambio o renovación de la mesa directiva del fraccionamiento o condominio.	No aplica	No aplica
Asistente.	2	Recibe a los ciudadanos y los canalizan con el Auxiliar Jurídico en turno a efecto de que este mismo les proporcione información y asesoramiento del proceso de cambio, renovación y asignación para representar legalmente su fraccionamiento o condominio.	No aplica	No aplica
Asesor	3	Recibe a los interesados (as) en participar en la conformación, asignación o renovación para la representación de mesa directiva del fraccionamiento o condominio, dando orientación jurídica con base en el Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los	No aplica.	No aplica.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		Condominios del Municipio de Cuautlancingo, se les menciona realizar una Sesión de Asamblea en donde celebren por votación la asignación como representantes del fraccionamiento o condominio, manifestando realizar una invitación por escrito al Titular de Sindicatura Municipal para que se encuentre presente cuando realicen las votaciones.		
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la invitación dirigida al Titular de Sindicatura Municipal, por parte de los ciudadanos(as) para asistir a la celebración de la Asamblea General para el cambio o renovación de los integrantes de mesa directiva del fraccionamiento o condominio, remitiéndolo de manera inmediata al Titular de Sindicatura Municipal.	Oficio de Invitación	1
Titular de Sindicatura Municipal	5	Acude o Instruye al Auxiliar Jurídico a efecto de asistir como observador de la asamblea general del Fraccionamiento o Condominio donde realizará la asignación de los integrantes de la mesa directiva que representarán al fraccionamiento o condominio.	No aplica.	No aplica.
Titular de Sindicatura Municipal /Asesor	6	Realiza un reporte de manera verbal sobre lo acontecido en la asamblea general en presencia de los condóminos, retirándose del lugar donde se celebró la elección.	No aplica.	No aplica.
Asesor.	7	Se realiza un informe escrito en el que se detalla el transcurso de la jornada de elección de la mesa directiva, para su respectivo análisis y validación de la elección.	Acta circunstanciada.	2
Titular de Sindicatura Municipal.	8	Una vez transcurrido la Asamblea General, solicita por escrito en un término de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del presente oficio, los siguientes requisitos que permitan iniciar con el trámite de mérito: 1. Acta de Asamblea en donde fueron elegidos como integrantes de la Mesa Directiva. 2. Identificación oficial de cada uno de los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa. 3. Comprobante de domicilio de cada uno de	Oficio.	1

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa. 4. Fotografía infantil de cada uno de los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa, con su nombre escrito en la parte trasera de la misma. 5. Nombres completos y números telefónicos de los integrantes de la mesa directiva. 6. Número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones. Instruyendo al notificador a efecto de notificar el requerimiento antes mencionado.		
¿Se dio cumplimiento al requerimiento?				
NO				
		Transcurrido el plazo de 10 días para entregar la documentación que inicie con el proceso de reconocimiento de mesa directiva y no se da cumplimiento a lo requerido por el Titular de la Sindicatura Municipal, se instruye al Asistente Ejecutivo para enviar al archivo como asunto totalmente concluido.	Reconocimiento de la Mesa Directiva	3 a 5 días.
SÍ				
		Recibe la documentación entregada por parte de los integrantes de la mesa directiva electa de los fraccionamientos o condominios que se localizan en el territorio del Municipio de Cuautlancingo, y lo canaliza al Auxiliar Jurídico a efecto que determine, su procedencia.		
Asesor	9	En caso de existir deficiencias en la documentación solicitada para la conformación de mesa directiva, se notifica por escrito a los integrantes de la mesa directiva electa en un plazo no mayor de 3 días contados a partir de la notificación del presente oficio a efecto de subsanar las deficiencias que permita iniciar con el trámite de mérito. Asimismo, instruye al Notificador(a) a efecto de que realice de manera presencial la notificación de las observaciones		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		correspondientes.		
Notificador(a).	10	Realiza la notificación de las observaciones con respecto a la documentación entregada por parte de la mesa directiva electa, levantando una Cédula de Notificación, solicitando firmar de conformidad dicha diligencia y entregándosela al Titular de la Sindicatura Municipal a efecto de proceder conforme a derecho corresponda.		
¿Se realizó con éxito las determinaciones?				
NO				
Titular de Sindicatura Municipal.		Instruye al Auxiliar Jurídico a efecto de realizar acta circunstanciada en donde se manifiesta el incumplimiento al requerimiento solicitado, determinando la remisión al archivo como asunto concluido, y se termina el procedimiento.		
SÍ				
Titular de Sindicatura Municipal		Instruye al Auxiliar Jurídico a efecto de iniciar con la elaboración del acta de reconocimiento de mesa directiva, manifestando el periodo en el que fungirán, el cargo asignado y el fraccionamiento o condómino donde tendrán jurisdicción, así como la fecha de expedición, así como de realizar la petición por escrito al departamento de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo a efecto de expedir las credenciales de identificación de la mesa directiva electa.		
Asesor	11	Una vez realizada la constancia de reconocimiento de la mesa directiva electa, se remite al Titular de la Sindicatura Municipal a efecto de que sea revisado minuciosamente y en su momento oportuno, firmar de conformidad.	Fotografía.	No aplica.
Titular de Sindicatura Municipal.	12	Verifica que los datos del acta de reconocimiento y las credenciales correspondan a los integrantes y de ser el caso, firma de conformidad dicha acta. Acto seguido instruye al Auxiliar Ejecutivo a efecto de realizar la entrega formal del reconocimiento de mesa directiva a los integrantes electos por asamblea general.		



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CAUTLAN, QUERÉTARO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal**

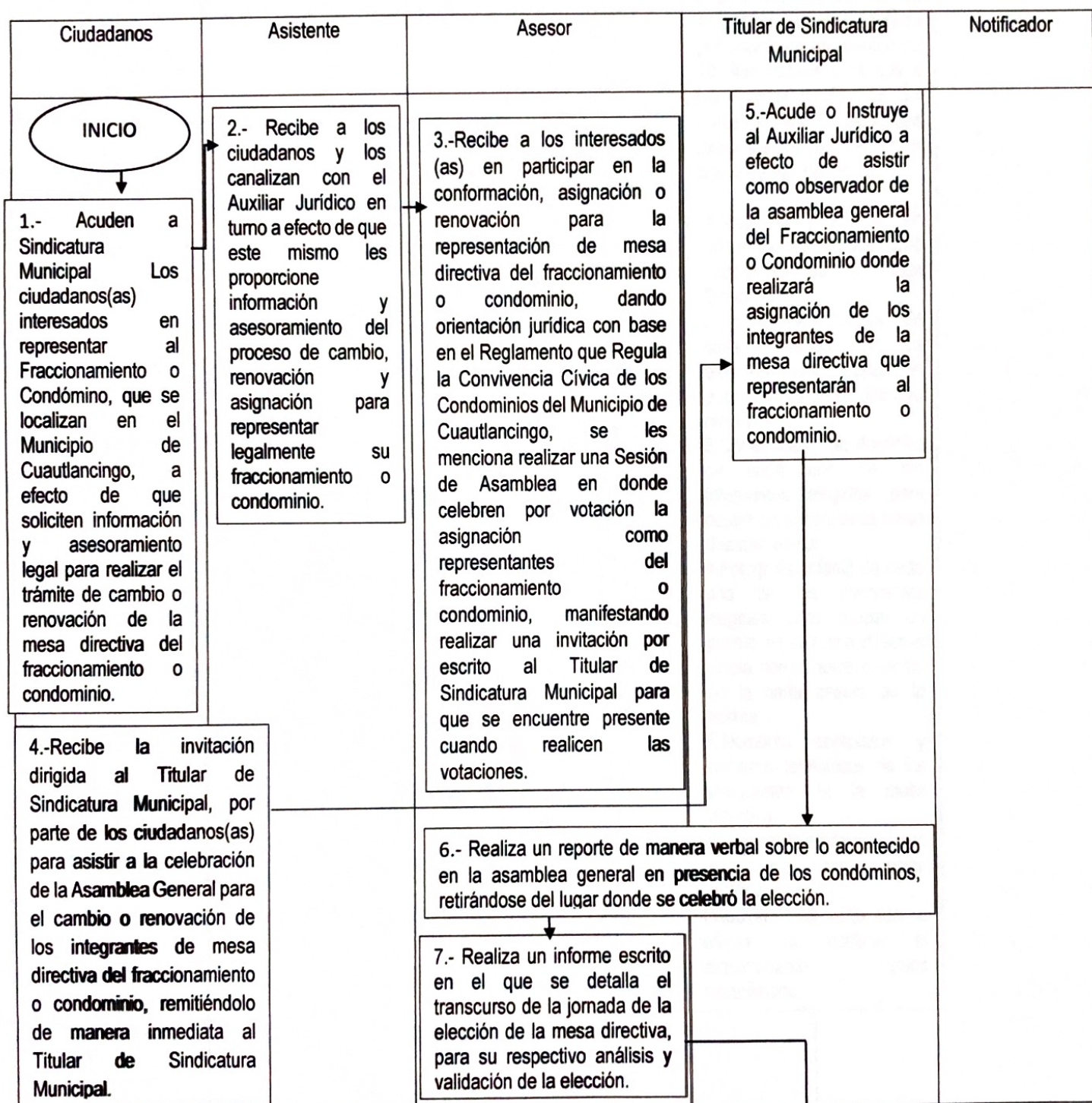
Clave: CU.CM/MO.060/SIND

Año de elaboración: 2021

Asistente	13	Notifica vía telefónica para agendar cita a la mesa directiva electa, manifestándoles fecha y hora para recoger la constancia de nombramiento y credenciales de identificación que los acredita como representantes de la mesa directiva del fraccionamiento o condominio donde radican.	No aplica.	No aplica.
Asistente	14	Realiza formalmente la entrega de la constancia de nombramiento y credenciales de identificación que los acredita como representantes de la mesa directiva del fraccionamiento o condominio donde radican.	Constancias de nombramiento	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND Año de elaboración: 2021
--	---	---

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO, RENOVACIÓN Y ALTAS DE MESAS DIRECTIVAS.





8.-Una vez transcurrido la Asamblea General, solicita por escrito en un término de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del presente oficio, los siguientes requisitos que permitan iniciar con el trámite de mérito:

1.Acta de Asamblea en donde fueron elegidos como integrantes de la Mesa Directiva.

2.Identificación oficial de cada uno de los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa.

3.Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa.

4.Fotografía infantil de cada uno de los integrantes elegidos para ocupar un puesto en la mesa directiva electa, con su nombre escrito en la parte trasera de la misma.

5.Nombres completos y números telefónicos de los integrantes de la mesa directiva.

6.Número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones.

Instruyendo al notificador a efecto de notificar el requerimiento antes mencionado.



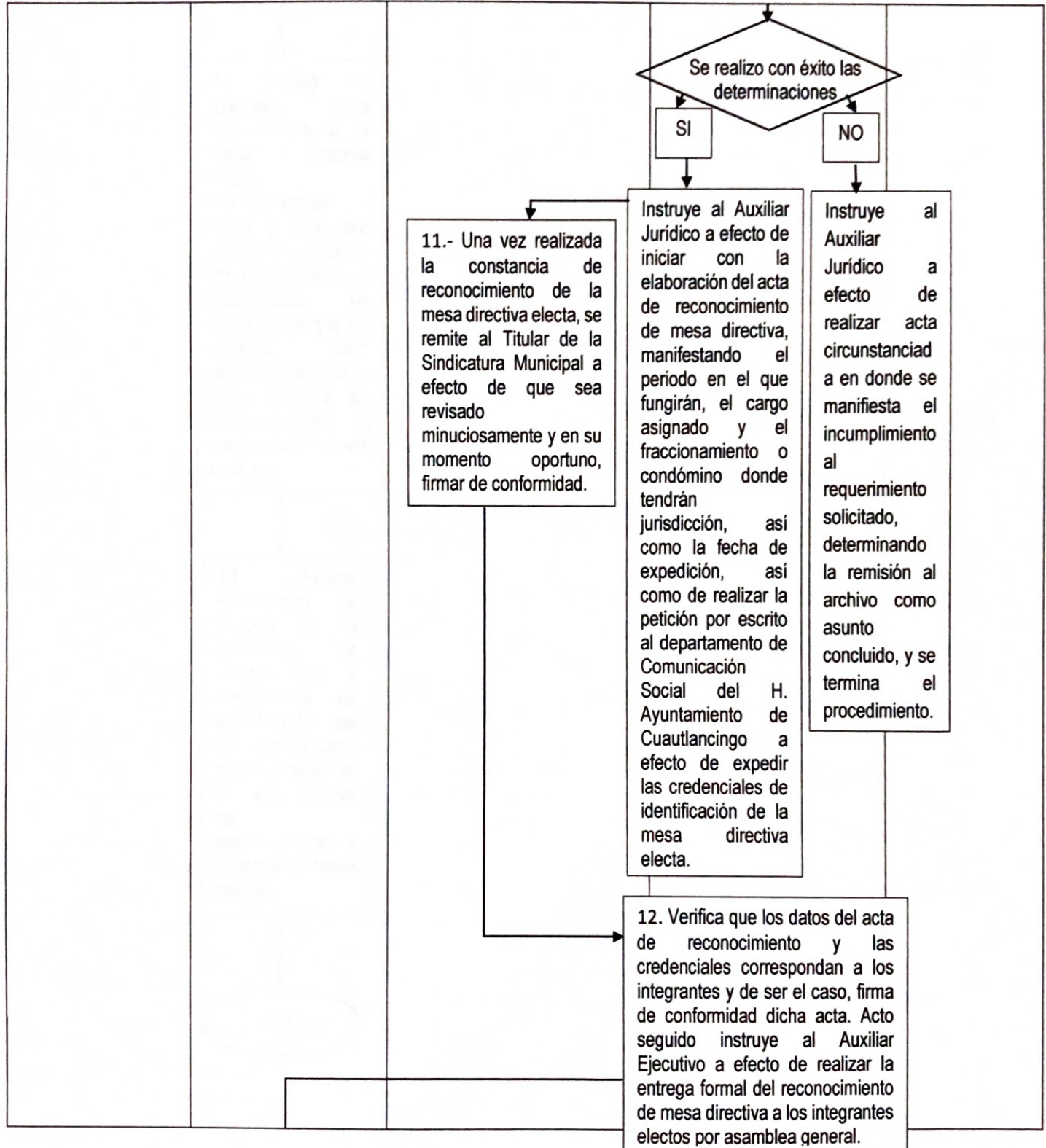
9.-En caso de existir deficiencias en la documentación solicitada para la conformación de mesa directiva, se notifica por escrito a los integrantes de la mesa directiva electa en un plazo no mayor de 3 días contados a partir de la notificación del presente oficio a efecto de subsanar las deficiencias que permita iniciar con el trámite de mérito. Asimismo, instruye al Notificador(a) a efecto de que realice de manera presencial la notificación de las observaciones correspondientes.



Recibe la documentación entregada por parte de los integrantes de la mesa directiva electa de los fraccionamientos o condominios que se localizan en el territorio del Municipio de Cuautlancingo, y lo canaliza al Auxiliar Jurídico a efecto que determine, su procedencia.

Transcurrido el plazo de 10 días para entregar la documentación que inicie con el proceso de reconocimiento de mesa directiva y no se da cumplimiento a lo requerido por el Titular de la Sindicatura Municipal, se instruye al Asistente Ejecutivo para enviar al archivo como asunto totalmente concluido.

10.- Realiza la notificación de las observaciones con respecto a la documentación entregada por parte de la mesa directiva electa, levantando una Cédula de Notificación, solicitando firmar de conformidad dicha diligencia y entregándosela al Titular de la Sindicatura Municipal a efecto de proceder conforme a derecho corresponda.





13. Notifica vía telefónica para agendar cita a la mesa directiva electa, manifestándoles fecha y hora para recoger la constancia de nombramiento y credenciales de identificación que los acredita como representantes de la mesa directiva del fraccionamiento o condominio donde radican.

14. Realiza formalmente la entrega de la constancia de nombramiento y credenciales de identificación que los acredita como representantes de la mesa directiva del fraccionamiento o condominio donde radican.

FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

4. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Arbitraje.			
Objetivo:	El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, quien será la autoridad competente para desahogar los procedimientos arbitrales, en términos del presente Reglamento y de la Ley, siendo la autoridad competente para resolver los procedimientos arbitrales, las controversias en propiedad en condominio, imponer las sanciones previstas en la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interior de cada condominio y ordenar la ejecución de las mismas, siempre bajo los principios que establece la Ley.			
Fundamento legal:	48, 50, 51, 53, 61 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Puebla y 45 y 61 del Reglamento que Regula la Convivencia Cívica de los Condóminos del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Se tramitará el Procedimiento de Arbitraje, siempre que lo soliciten los Representantes de Mesas Directivas de los Condóminos, o residentes de los condominios, o los administradores y siempre que exista sometimiento a tal procedimiento de acuerdo con lo que establece, el artículo 5º del Reglamento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	90 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento administrativo que resuelve ve a través de un Laudo, las controversias que se susciten en materia de régimen de propiedad en condominio.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente	1	Recibe a los ciudadanos para conocer las necesidades, se registran y se canaliza con el Titular de Sindicatura Municipal.	No aplica.	No aplica.
Titular de Sindicatura Municipal.	2	Brinda una asesoría detallada a los interesados en donde se les informa en que consiste el Procedimiento de Arbitraje.	No aplica.	No aplica.
Ciudadanos.	3	En caso de aceptar las partes involucradas, realizaran la solicitud correspondiente dirigida al Titular de Sindicatura Municipal.	Solicitud.	1
Asistente.	4	Recibe demanda arbitral con sus respectivos anexos y la canaliza con la Titular de Sindicatura Municipal. Escrito inicial de demanda arbitral 1 Original y 1 o más copias para traslados por cada demandado.	Documentos.	2 o más.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

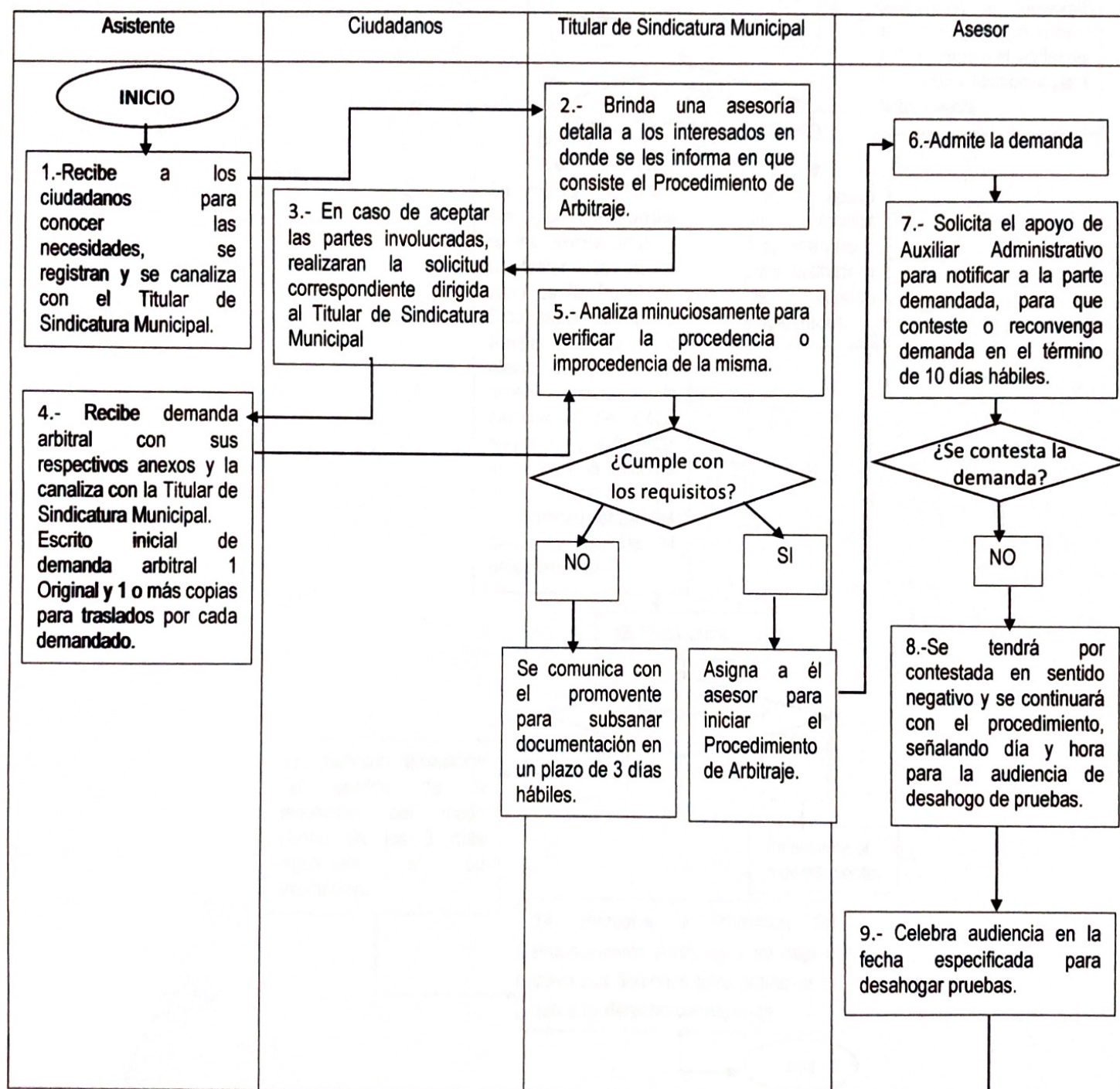
Titular de Sindicatura Municipal	5	Analiza minuciosamente para verificar la procedencia o improcedencia de la misma.	Demanda.	2 o más.
		¿Cumple con los requisitos?	No aplica.	No aplica.
NO				
Titular de Sindicatura Municipal.		Se comunica con el promovente para subsanar documentación en un plazo de 3 días hábiles.	No aplica.	No aplica.
Sí				
Titular de Sindicatura Municipal		Asigna a él auxiliar Jurídico para iniciar el Procedimiento de Arbitraje.	No aplica.	No aplica.
Asesor	6	Admite la demanda	No aplica.	No aplica.
Asesor.	7	Solicita el apoyo de Auxiliar Administrativo para notificar a la parte demandada, para que conteste o reconvenga demanda en el término de 10 días hábiles.	Acuerdo de Admisión 1 Original y copias de la demanda para traslado.	3
		¿Se contesta la demanda?	No aplica.	No aplica.
NO				
Asesor	8	Se tendrá por contestada en sentido negativo y se continuará con el procedimiento, señalando día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.	Acuerdo 1 original y copas para traslado.	2
Asesor.	9	Celebra audiencia en la fecha especificada para desahogar pruebas.	Acuerdo 1 original y copas para traslado.	2
Asesor.	10	Elabora constancia de celebración de audiencia de desahogo de pruebas y se lo entrega a el Titular de Sindicatura Municipal para dictar laudo.	Constancia 1 original y 2 copias para traslado.	3
Titular de Sindicatura Municipal.	11	Antes de dictar laudo, podrá exhortar a las	Oficio. 1 original y copias para	2

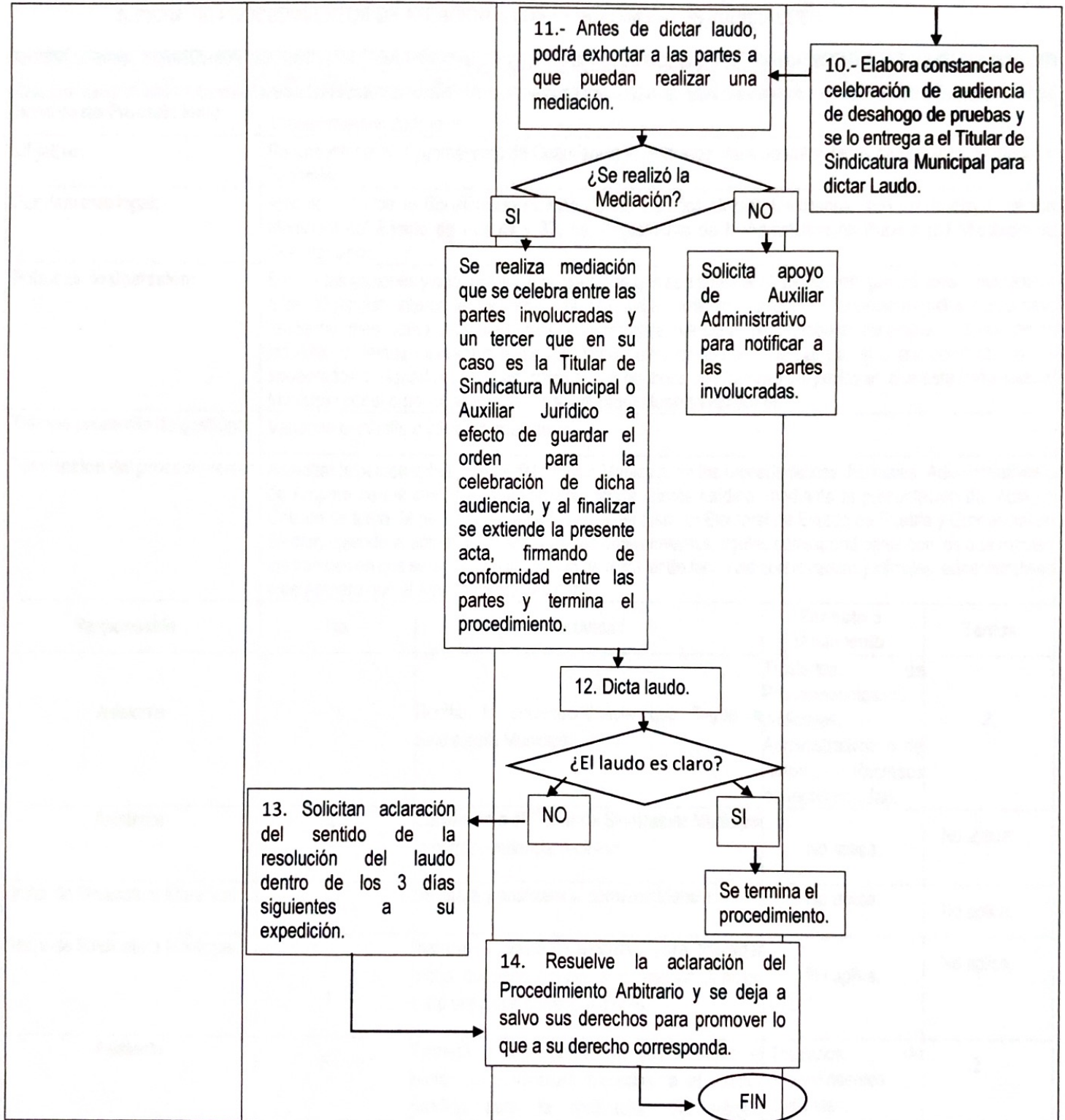
 GOBIERNO MUNICIPAL CAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		partes a que puedan realizar una mediación.	traslado	
		¿Se realizó la Mediación?	No aplica.	No aplica.
SÍ				
		Se realiza mediación que se celebra entre las partes involucradas y un tercer que en su caso es la Titular de Sindicatura Municipal o Auxiliar Jurídico a efecto de guardar el orden para la celebración de dicha audiencia, y al finalizar se extiende la presente acta, firmando de conformidad entre las partes y termina el procedimiento.	Acta Circunstanciada. 1 original y copias para traslado.	2
NO				
		Solicita apoyo de Auxiliar Administrativo para notificar a las partes involucradas.	Cedula de notificación	2 o más
Titular de Sindicatura Municipal	12	Dicta laudo.	Laudo	2 o más.
		¿El laudo es claro?	No aplica.	No aplica.
SÍ				
Titular de Sindicatura Municipal		Se termina el procedimiento.	No aplica.	No aplica.
NO				
Ciudadanos.	13	Solicitan aclaración del sentido de la resolución del laudo dentro de los 3 días siguientes a su expedición.	Escrito. 1 original y 2 o más copias para traslado	2 o más.
Titular de Sindicatura Municipal	14	Resuelve la aclaración del Procedimiento Arbitrario y se deja a salvo sus derechos para promover lo que a su derecho corresponda.	Acuerdo. 1 original y 2 o más copias para traslado.	2 o más
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ARBITRAJE.





 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.

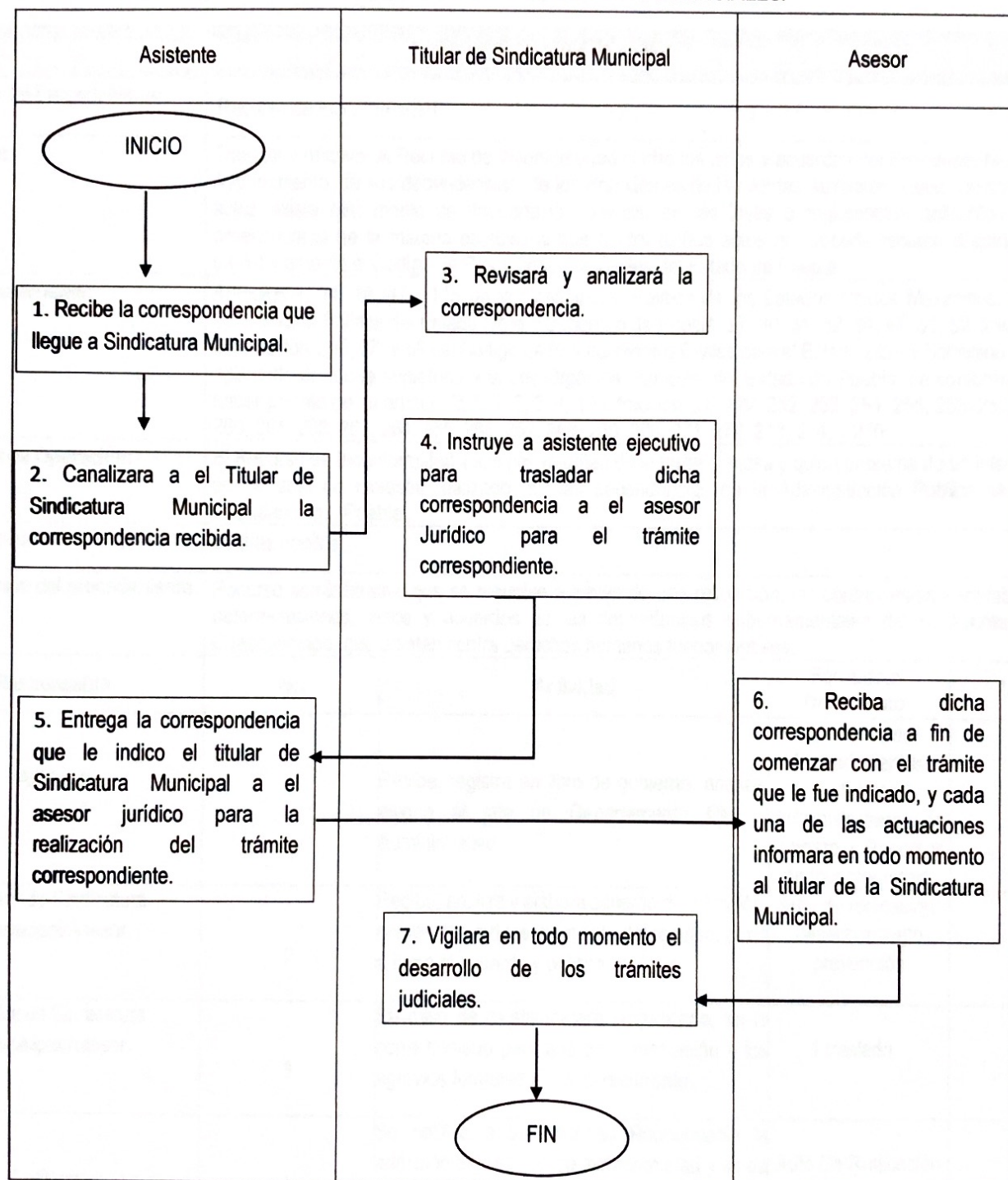
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimientos Judiciales.			
Objetivo:	Representar al H. Ayuntamiento de Cuautlancingo ante toda clase de autoridades Municipales, Estatales y Federales.			
Fundamento legal:	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y 37, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él, así como seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.			
Tiempo promedio de gestión:	Variando el trámite o juicio interpuesto.			
Descripción del procedimiento:	Acreditar la personalidad jurídica del Síndico Municipal en los procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo de los cuales el Ayuntamiento tenga interés jurídico, mediante la presentación del Acta de Cabildo de toma de protesta, Acta de Mayoría del Instituto Electoral de Estado de Puebla y Credencial de Elector, rigiendo el actuar del suscrito por los ordenamientos legales correspondientes con los que regulen los tramites en que se actúe con el objetivo de resolver de fondo las controversias judiciales, administrativos o de Amparo que el Ayuntamiento sea parte.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente	1	Recibe la correspondencia que llegue a Sindicatura Municipal.	Traslados de Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, y Recursos de Inconformidad.	2.
Asistente	2	Canalizara a el Titular de Sindicatura Municipal la correspondencia recibida.	No aplica.	No aplica.
Titular de Sindicatura Municipal	3	Revisará y analizará la correspondencia.	No aplica.	No aplica.
Titular de Sindicatura Municipal.	4	Instruye a asistente ejecutivo para trasladar dicha correspondencia a el asesor Jurídico para el tramite correspondiente.	No aplica.	No aplica.
Asistente	5	Entrega la correspondencia que le indico el titular de Sindicatura Municipal a el asesor jurídico para la realización del trámite	Traslados de Procedimientos Judiciales, Administrativos o de	2

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAHTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		correspondiente.	Amparo, y Recursos de Inconformidad.	
Asesor	6	Reciba dicha correspondencia a fin de comenzar con el trámite que le fue indicado, y cada una de las actuaciones informara en todo momento al titular de la Sindicatura Municipal.	No aplica	No aplica
Titular de la Sindicatura Municipal.	7	Vigilara en todo momento el desarrollo de los trámites judiciales.	Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, Recursos de Inconformidad	1
FIN.				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.



 GOBIERNO MUNICIPAL CAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

6. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Recurso de inconformidad.			
Objetivo:	Tramitar y resolver el Recurso de Inconformidad contra los actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes 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, actuando supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla.			
Fundamento legal:	Artículos 1, 14, 16, 17, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 27, 30, 31, 32, 34, 47, 51, 52, fracción II, 55, 65, fracción I, 66, 67, Y 69 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicando en forma supletoria a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, de conformidad con el tercer párrafo de su artículo 252, 1, 2, 3, 4, 100, fracción I, II, XIV, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, y 275.			
Políticas de Operación:	El Recurso de Inconformidad inicia por voluntad de la parte quejosa y quien presuma de un interés jurídico por el acto de molestia realizado por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Cautlancingo, Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	60 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Recurso administrativo que se resuelve a través de una resolución, las controversias suscitadas por las determinaciones, actos y acuerdos de las dependencias gubernamentales del H. Ayuntamiento de Cautlancingo, que atenten contra derechos humanos fundamentales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente.	1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al jefe de Departamento Civil y Administrativo.	Traslados de Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, y Recursos de Inconformidad.	2
Titular de Sindicatura Municipal/Asesor.	2	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena notificar.	Auto de radicación, desechamiento prevención	1.
Titular de Sindicatura Municipal/Asesor.	3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	1 traslado.	1.
Notificador	4	Se notifica a la Autoridad Responsable la admisión del recurso de inconformidad y se da un término de 3 días a efecto de que rinda su	Auto De Radicación	2

 GOBIERNO MUNICIPAL CURAUTLAN, OAXACA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

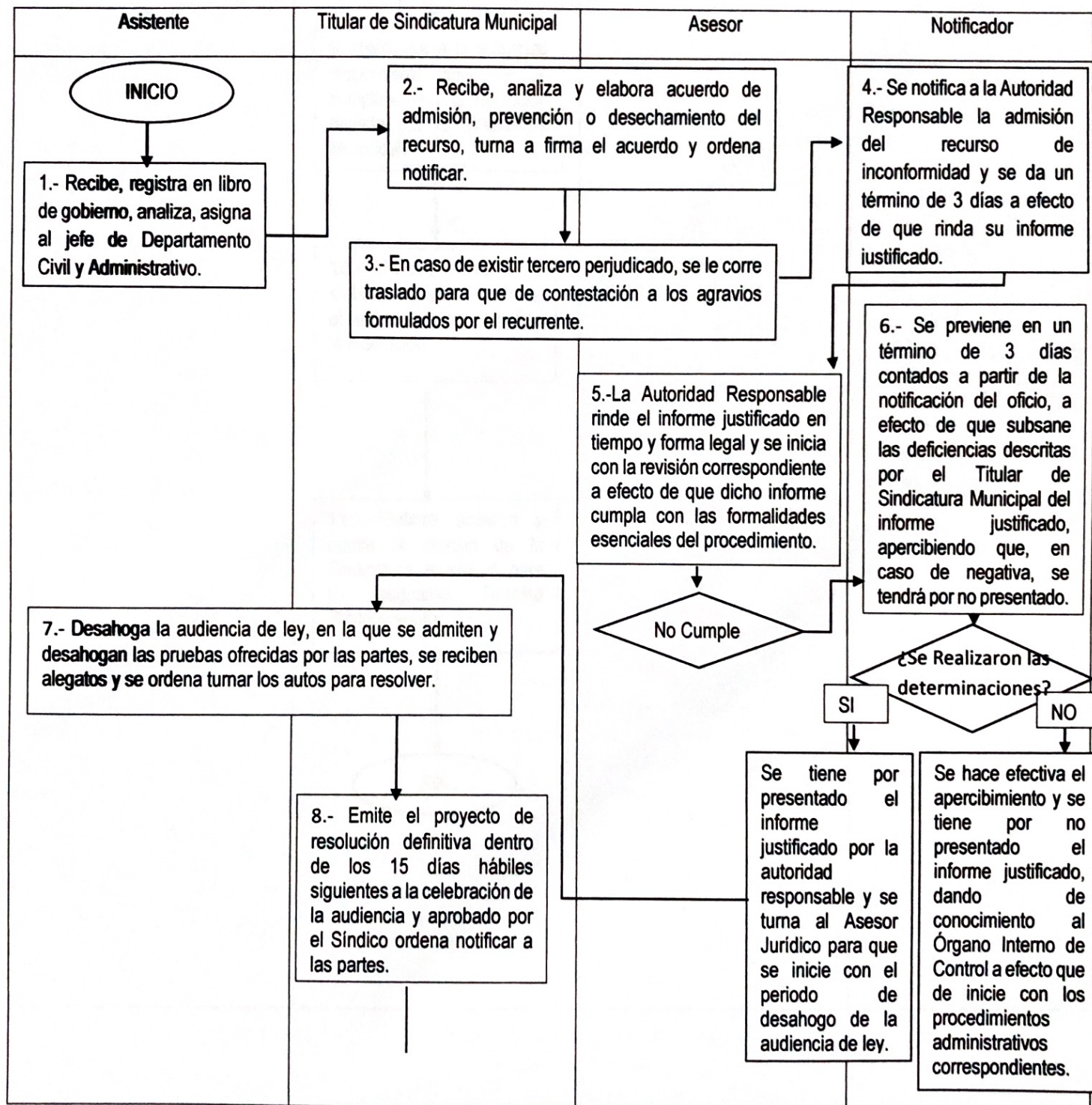
		informe justificado.		
Asesor.	5	La Autoridad Responsable rinde el informe justificado en tiempo y forma legal y se inicia con la revisión correspondiente a efecto de que dicho informe cumpla con las formalidades esenciales del procedimiento.	Escrito.	2
NO CUMPLE				
Notificador	6	Se previene en un término de 3 días contados a partir de la notificación del oficio, a efecto de que subsane las deficiencias descritas por el Titular de Sindicatura Municipal del informe justificado, apercibiendo que, en caso de negativa, se tendrá por no presentado.	Escrito.	1
		¿Se realizaron las determinaciones?		
NO				
		Se hace efectiva el apercibimiento y se tiene por no presentado el informe justificado, dando de conocimiento al Órgano Interno de Control a efecto que de inicie con los procedimientos administrativos correspondientes.	Vista.	1
SI				
		Se tiene por presentado el informe justificado por la autoridad responsable y se turna al Asesor Jurídico para que se inicie con el periodo de desahogo de la audiencia de ley.	No Aplica.	No Aplica.
Titular de la Sindicatura Municipal/Asesor	7	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.	Acta de comparecencia.	2.
Titular de la Sindicatura Municipal.	8	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Resolución	3

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Titular de la Sindicatura Municipal.	9	Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.	Auto de Ejecución.	2
Titular de Sindicatura Municipal.	10	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	No Aplica.	No Aplica.
Titular de Sindicatura Municipal.	11	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina Procedimiento.	Acuerdo.	1
FIN.				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.





9.- Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.

10.- Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.

11.- Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo. Termina Procedimiento.

FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

7. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro, control y actualización del inventario de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Objetivo:	Mantener el control de los Bienes Inmuebles adquiridos e ingresados al patrimonio Municipal.			
Fundamento legal:	Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103, 104, Fracción II y 105 Fracción IV inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 91, fracción XXXVIII, 100, fracciones IX, 138, fracción XII inciso b) 144, 152, 155, 159, 160, 169, fracción III, 173 y 175 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	Cada uno de los Bienes Inmuebles que se registran en el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, deberá contar con expediente debidamente integrado con el instrumento o escritura pública, avalúo catastral y certificado de libertad de gravamen y serán inscritos al Registro Público de la Propiedad, asimismo, se deberá hacer mención en el destino de dichos predios, siempre y cuando lo tengan, es decir escuelas, áreas verdes, oficinas públicas, etc., si este se advierte en la documentación que obra en el expediente correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	de 15 a 30 días.			
Descripción del procedimiento:	La siguiente descripción tiene como objetivo ilustrar la secuencia cronológica que permita a los servidores públicos adscritos al departamento de la sindicatura Municipal realizar el procedimiento de Incorporación de Bienes Inmuebles.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Sindicatura Municipal.	1	Recibe oficio de la Autoridad o Dependencia Gubernamental del Municipio de Cuautlancingo que haya gestionado el trámite de escrituración a favor del H. Ayuntamiento, en donde se le informa la adquisición de un bien inmueble por compraventa y/o donación (se recibe el escrito del donante), la cual deberá contener la siguiente documentación: 1. Testimonio de la Escritura Pública. 2. Boleta predial al corriente. 3. Constancia de no adeudo del impuesto predial. 4. Constancia de no registro de toma de agua (en su caso). 5. Primer aviso preventivo y obtención del certificado de libre de gravamen realizados por el Notario Público en	Traslados de Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, y Recursos de Inconformidad.	2



		donde se realiza el instrumento notarial. - Segundo Aviso definitivo. (En caso de que en el término de los 90 días no se encuentre realizado el instrumento notariado se girara un segundo aviso definitivo). - Pago de adquisición de Bienes Inmuebles. - Pago de los derechos de inscripción. - Certificado de Libre Gravamen. - Avaluó Catastral. - Pago de ISR (únicamente en compraventa). - Pago de derechos de ISABI. - Pago de derechos del Registro Público de la Propiedad. - Uso de suelo para escriturar (solo compraventa). - Inscripción del testimonio de la escritura pública ante el registro público de la propiedad del distrito judicial en donde se ubique el predio o inmueble objeto de la donación/compraventa. - Aviso a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (Ley de Lavado de Dinero).		
¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?				
NO				
Titular de la Sindicatura Municipal.	2	Instruye al Auxiliar Administrativo a efecto de elaborar un oficio a través del cual indique que la documentación que se anexó, está incompleta, especificando y solicitando se remita mediante oficio la documentación faltante, mismo que notificará al área o dependencia que realice dicho trámite.		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN DE JARQUE 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Asistente	3	Elabora el oficio especificado y solicitando la documentación faltante para la integración del expediente y lo remite al área responsable para el trámite correspondiente e instruye al Notificador (a) a realizar la diligencia correspondiente que permita notificar el oficio preventivo.		
Notificador	4	Realiza la notificación mediante cédula de notificación al área o dependencia correspondiente que haya gestionado el trámite de escrituración a favor del H. Ayuntamiento.		
Particular	5	Recibe oficio con la documentación faltante, e informa al titular de la Sindicatura Municipal a efecto de que instruya al asesor Jurídico a efecto de analizar dicha información y proceda a la integración del expediente en un término de 15 días hábiles.		
SI				
Titular de la Sindicatura Municipal.	6	Recibe documentación, revisa e instruye al Inspector a efecto de que realice una inspección ocular del bien inmueble adquirido.	Oficio y expediente con documentos completos.	Original.
Inspector (A)	7	Realiza la inspección Ocular del predio adquirido, cotejado que la descripción contenida en el documento legal que ampara la propiedad, coincida con el estado físico del bien inmueble, en caso de no coincidir, se dará vista a la Contraloría del Municipio para que se ejercite las acciones legales y administrativas a los que haya lugar.	Acta de Inspección Ocular	1 Original
Titular de la Sindicatura Municipal.	8	Instruye al Asesor Jurídico a efecto de integrar el expediente competo.	Expediente	1 Original
Asesor	9	Realiza la debida integración del expediente y elabora un reporte con los datos que apliquen del formato para la inspección del inmueble propiedad del H. Ayuntamiento.	Reporte	1 Original

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Titular de la Sindicatura Municipal.	10	Solicita mediante oficio a la Dirección de Catastro, la emisión del Avalúo Catastral actualizado del bien inmueble ahora propiedad del H. Ayuntamiento.	Oficio	Original y copia
Titular de la Sindicatura Municipal.	11	Una vez recibido el Avalúo Catastral se remite oficio al Departamento de contabilidad del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, anexando dicho avalúo, solicitando dar de alta en el Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para los Municipios del Estado de Puebla, Versión II (NSARII) el registro del nuevo bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento.	Oficio	Original y Copia.
Titular de la Sindicatura Municipal.	12	Instruye al Asesor Jurídico remitir al archive de la Sindicatura Municipal el expediente completo del bien inmueble adquirido, colocando el número interno consecutivo y registrándose en la Plataforma digital de los Bienes Inmuebles que se encuentran al resguardo del mismo.	No aplica	No aplica
FIN.				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND Año de elaboración: 2021
---	---	--

8. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:		Desincorporación de bienes inmuebles por donación por utilidad pública.		
Objetivo:		Señalar y dar de baja del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, los Bienes Inmuebles que, por venta, donación y/o siniestro de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, causen detrimento al Patrimonio Municipal.		
Fundamento legal:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105 fracción IV inciso d), ley de fraccionamientos y Acciones urbanísticas del Estado Libre y soberano de Puebla, artículos 12 fracciones I,V,VI, 29, 45, 46, 65 fracción II, 66, 67 fracción I y 89; ley de Expropiación del Estado de Puebla, artículos 1,2,3,4,8,10,14 y 17; Ley orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XX, 140 fracción IV, 144,156,159,161 y 173.		
Políticas de Operación:		Cada uno de los Bienes Inmuebles que se registran en el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, deberá contar con expediente debidamente integrado con el instrumento o escritura pública, avalúo catastral y certificado de libertad de gravamen y serán inscritos al Registro Público de la Propiedad, asimismo, se deberá hacer mención en el destino de dichos predios, siempre y cuando lo tengan, es decir escuelas, áreas verdes, oficinas públicas, etc., si este se advierte en la documentación que obra en el expediente correspondiente.		
Tiempo promedio de gestión:		60 días.		
Descripción del procedimiento:		La siguiente descripción tiene como objetivo ilustrar la secuencia cronológica que permita a los servidores públicos adscritos al departamento de la Sindicatura Municipal realizar el Procedimiento de desincorporación de Bienes Inmuebles.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Sindicatura Municipal.	1	Se celebra una sesión ordinaria o extraordinaria del H. Cabildo de Cuautlancingo, y por solicitud del Presidente(a), Secretario(a) o Regidores (as) se propone como punto de acuerdo la desincorporación del inventario de un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento con motivo de la donación por utilidad pública. Acto seguido se realizará la votación correspondiente y si la propuesta es votada favorable por las 2/3 partes de los integrantes del H. Cabildo, se realizará el acta de sesión de cabildo en la que los integrantes firmarán de conformidad con el resultado obtenido. Asimismo, se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a remitir el oficio correspondiente, anexando copia certificada de		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUHTLAN, CHIAPAS 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

		la sesión de cabildo multicitada solicitando al Titular de la Sindicatura Municipal a efecto de realizar el procedimiento de desincorporación de BIENES INMUEBLES.		
Particular	2	Recibe oficio con anexo de solicitud por parte del secretario/a del Ayuntamiento, turnando al Titular de la Sindicatura Municipal para su respectivo análisis.	Oficio	2
Titular de la Sindicatura Municipal.	3	Recibe el Oficio e instruye al Asesor para verificar el estatus actual del bien inmueble.	No aplica	No aplica
Asesor	4	Identifica el bien inmueble en los archivos de la Sindicatura Municipal de acuerdo a la denominación o nomenclatura, cuenta predial, medidas, colindancias y superficie que contiene el mismo, e instruye al auxiliar administrativo para que acuda al Registro Público de la Propiedad correspondiente, para verificar el estatus actual de la propiedad susceptible a la baja de acuerdo con los datos registrales que cada uno de los instrumentos conlleva.	Impresión del tracto Histórico del folio real que ampara el bien inmueble.	
Inspector	5	Verifica el tracto histórico y los datos registrales con la finalidad de que la información recabada del bien inmueble susceptible a la baja concuerde con lo que tiene en los archivos de la Sindicatura Municipal.	No aplica	No aplica
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?				
NO				
Asistente	6	Se informa al titular de la Sindicatura Municipal, a efecto de que se inicien con la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público con la finalidad de determinar la situación Jurídica del bien inmueble.		
SI				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

Asesor	7	Realiza la integración del expediente del bien inmueble susceptible a donación, así como la elaboración de oficios a las diversas dependencias gubernamentales a quienes se verán beneficiadas con el traslado de dominio del mismo.		
Titular de la Sindicatura Municipal.	8	Realiza la verificación y aprobación de oficios.		
Titular de la Sindicatura Municipal	9	Da inicio a las gestiones correspondientes para llevar a cabo la protocolización de la escritura pública por medio de una Notaría Pública de su elección.		
Titular de la Sindicatura Municipal	10	Una vez realizado en Instrumento Notarial, se cita a las partes para que acudan a la Notaría Pública, para llevar a cabo la firma de la protocolización del instrumento notarial que dará pie a la transmisión de la propiedad. Se remite el instrumento y anexos correspondientes a Registro Público de la Propiedad de la Circunscripción territorial que compete, para su debida inscripción; una vez formalizada a inscripción se regresa a la Notaría Pública con el comprobante de la inscripción. En este punto, la titular de la Sindicatura Municipal verificará cada etapa del procedimiento, hasta la conclusión del mismo ante Registro Público de la Propiedad.		
Asistente	11	Instruye al asesor para realizar el oficio dirigido al Departamento de Contabilidad del H. Ayuntamiento con el bien inmueble a sido donado en favor de una dependencia gubernamental, solicitando la baja del mismo en la plataforma Digital del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para los		

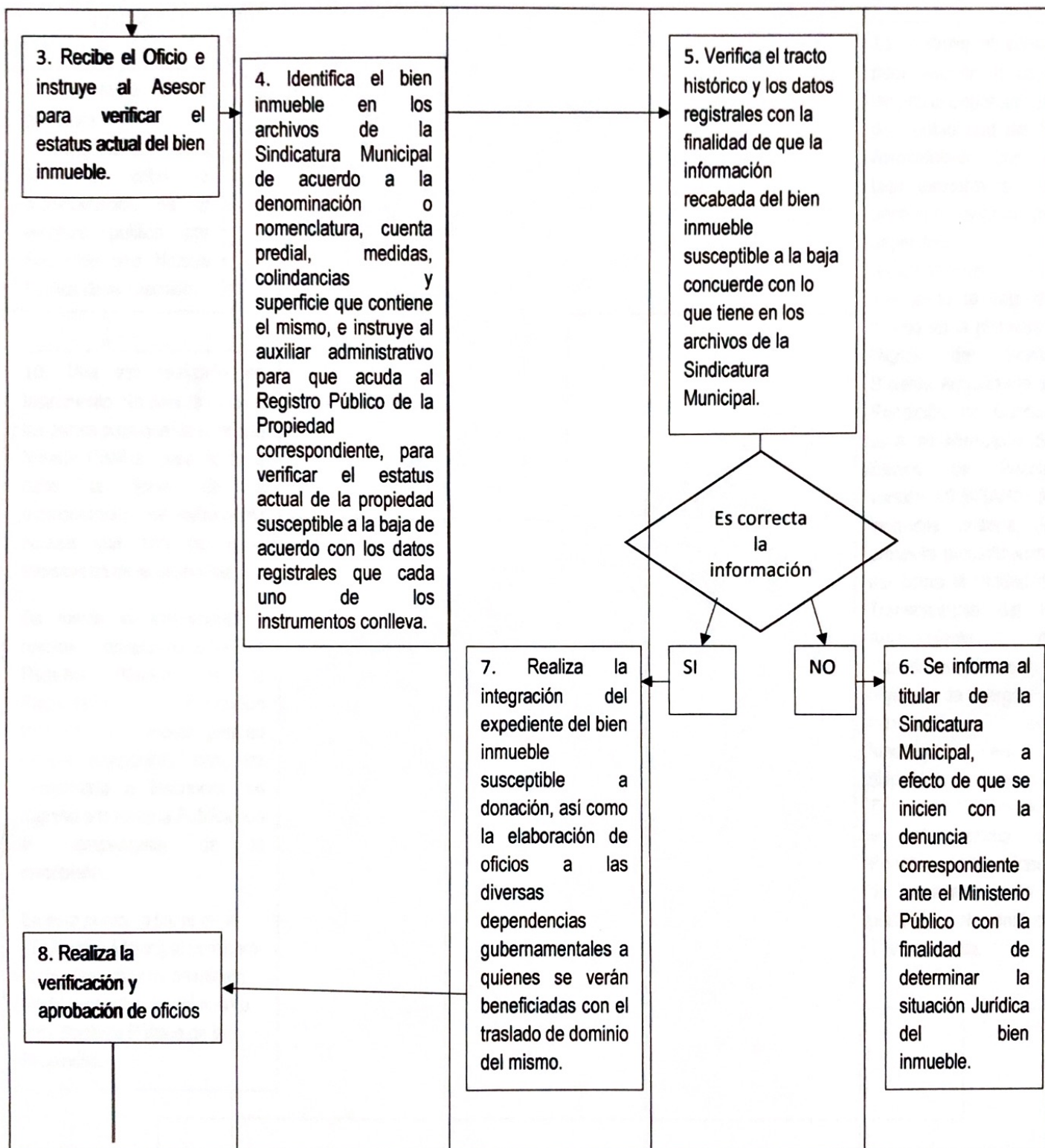
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

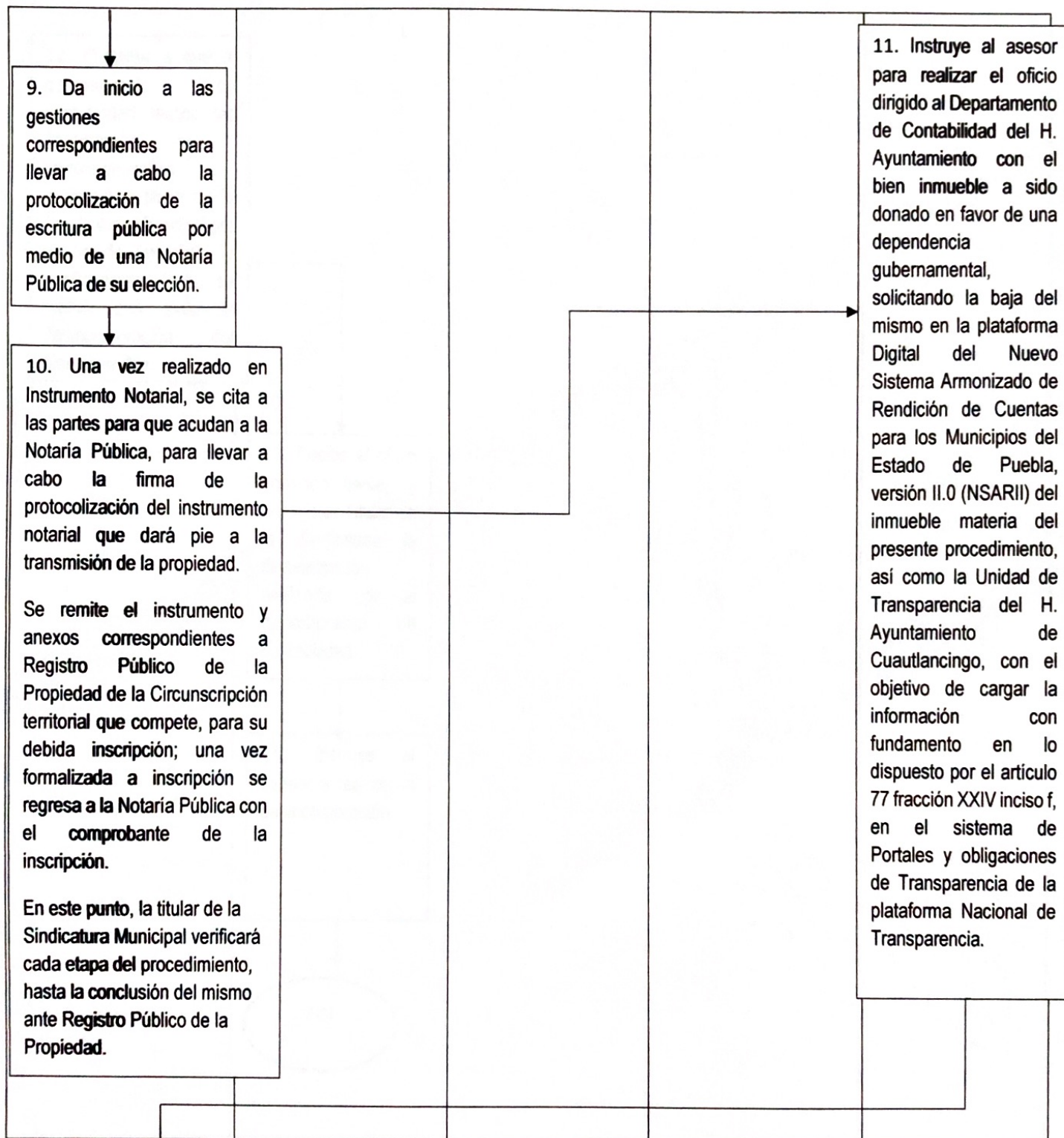
		Municipios del Estado de Puebla, versión II.0 (NSARII) del inmueble materia del presente procedimiento, así como la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, con el objetivo de cargar la información con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción XXIV inciso f, en el sistema de Portales y obligaciones de Transparencia de la plataforma Nacional de Transparencia.		
Titular de la Sindicatura Municipal.	12	Posterior a que el departamento de contabilidad realice las anotaciones correspondientes, notificará al titular de la Sindicatura Municipal por medio de un oficio la confirmación que se realizó con éxito la desincorporación del bien inmueble.		
Particular	13	Recibe el oficio correspondiente y notifica al Titular de la Sindicatura la determinación realizada por el departamento de contabilidad.		
Particular	14	Instruye al asesor a realizar la desincorporación		
FIN.				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

8.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN POR UTILIDAD PÚBLICA

Titular de la Sindicatura Municipal	Particular	Asesor	Inspector	asistente
1. Se celebra una sesión ordinaria o extraordinaria del H. Cabildo de Cuautlancingo, y por solicitud del Presidente(a), Secretario(a) o Regidores (as) se propone como punto de acuerdo la desincorporación del inventario de un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento con motivo de la donación por utilidad pública. Acto seguido se realizará la votación correspondiente y si la propuesta es votada favorable por las 2/3 partes de los integrantes del H. Cabildo, se realizará el acta de sesión de cabildo en la que los integrantes firmarán de conformidad con el resultado obtenido. Asimismo, se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a remitir el oficio correspondiente, anexando copia certificada de la sesión de cabildo multicada solicitando al Titular de la Sindicatura Municipal a efecto de realizar el procedimiento de desincorporación de BIENES INMUEBLES.	2. Recibe oficio con anexo de solicitud por parte del secretario/a del Ayuntamiento, turnando al Titular de la Sindicatura Municipal para su respectivo análisis.			







12. Posterior a que el departamento de contabilidad realice las anotaciones correspondientes, notificará al titular de la Sindicatura Municipal por medio de un oficio la confirmación que se realizó con éxito la desincorporación del bien inmueble.

13. Recibe el oficio correspondiente y notifica al Titular de la Sindicatura la determinación realizada por el departamento de contabilidad.

14. Instruye al asesor a realizar la desincorporación

FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLAN DE ZARAGOZA 2021-2024	Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal	Clave: CU.CM/MO.060/SIND
		Año de elaboración: 2021

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Transigible	Aquella en la que las partes de manera legal pueden negociar y acordar; y, que involucren los derechos que pueden ser cedidos con voluntariedad de conformidad con la ley.
Notificador	Abogados de profesión lo que permite orientar a las personas que reciben la citación en caso de existir alguna duda.
Cedula de Notificación	Documento mediante el cual un funcionario judicial comunica a las partes interesadas, en el domicilio de las mismas, una resolución judicial, inclusive la sentencia.
Acta Circunstanciada	Es el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos al menos dos testigos.
Procedimiento de Mediación	Es un procedimiento estructurado en el que dos o más partes en un litigio intentan voluntariamente alcanzar por sí mismas un acuerdo sobre la resolución de su litigio con la ayuda de un mediador.
Mediador	Todo tercero a quien se pida que lleve a cabo una mediación de forma eficaz.
Controversias	Conflictos existentes entre las partes integrantes de una comunidad de vecinos o bien aquellos que afecten a la propia comunidad en su conjunto y representada por su administrador.
Citación	Acto de la autoridad judicial o administrativa por el que se convoca a una persona para una comparecencia.